

**LAPORAN INDIVIDU
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
SEMESTER KHUSUS TAHUN 2016**

SMK NEGERI 1 PENGASIH

Jalan Kawijo No. 11, Kulon Progo, Yogyakarta

Disusun Guna Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktik Pengalaman Lapangan

Dosen Pembimbing : Muslikhah Dwi Hartanti, M.Pd.



DISUSUN OLEH :

ZAHRA NURIAH JAHAN

NIM. 13802244006

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

2016

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN INDIVIDU PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa mulai tanggal 18 Juli 2016 sampai dengan tanggal 15 September 2016 telah melaksanakan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Tahun Akademik 2016/2017 di SMK Negeri 1 Pengasih:

Nama : Zahra Nuriah Jahan
NIM : 13802244006
Prodi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas : Fakultas Ekonomi

Sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan PPL, telah saya susun laporan individu.

Yogyakarta, 15 September 2016

Mengesahkan,

Dosen Pembimbing
Praktik Pengalaman Lapangan

Guru Pembimbing
Jurusan Administrasi Perkantoran



Muslikhah Dwi Hartanti, M.Pd.

NIP. 19780511 200112 2 001



Riqi Diana, S.Pd.

NIP. 19750605 200701 2 018

Mengetahui/ Menyetujui,

Kepala

SMK Negeri 1 Pengasih



Drs. Erlan Djuanda

NIP. 19580828 198503 1 015

Koordinator PPL

SMK Negeri 1 Pengasih



Zumri Suatmi, M.Hum

NIP. 19700828 199802 2 016

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan kehadirat Allah SWT atas rahmat dan karuniaNya, sehingga saya dapat menyelesaikan kegiatan PPL di SMK Negeri 1 Pengasih yang dilaksanakan pada tanggal 15 Juli s/d 15 September 2016 dan akhirnya saya dapat menyelesaikan laporan PPL ini.

Pelaksanaan PPL ini dapat terlaksana dengan baik dan berjalan dengan lancar berkat kerjasama yang baik dari pihak-pihak yang terkait. Oleh karena, itu saya mengucapkan terima kasih kepada :

1. Allah SWT yang selalu memberikan rahmat, hidayah, dan keridhoan sehingga terciptanya kesempatan, semangat yang tak pernah padam untuk menuntut ilmu serta mengamalkan
2. Ayah, Ibu yang selalu memberikan doa, semangat dan motivasi yang sangat dalam di kala berjuang menempuh amanah, melawan titik jenuh yang melanda
3. Prof. DR. Rochmat Wahab, M.Pd., M.A selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta
4. Dr. Sugiharsono, M.Si selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta
5. Drs. Ngatman Soewito, M.Pd. selaku Kepala LPPMP Universitas Negeri Yogyakarta
6. Drs. Erlan Djuanda, selaku Kepala Sekolah SMK Negeri 1 Pengasih
7. Zumri Suatmi, S.Pd., M.Hum. selaku koordinator PPL SMK Negeri 1 Pengasih
8. Muslikhah Dwi Hartanti, M.Pd. selaku Dosen Pembimbing Lapangan senantiasa mengarahkan, berbagi ilmu, pengalaman dan nasihat yang membangun.
9. Hj. Riqi Diana, S.Pd. selaku Guru Pembimbing di sekolah yang telah dengan sabar memberikan pengarahan dan masukannya.
10. Bapak/Ibu Guru dan Karyawan SMK Negeri 1 Pengasih
11. Siswa-siswi SMK Negeri 1 Pengasih khususnya kelas X AP 1 dan X AP 2 yang telah berpartisipasi dengan baik dalam program PPL
12. Rekan-rekan Tim PPL Lokasi SMK Negeri 1 Pengasih baik dari UNY dan IKIP PGRI WATES Tahun 2016.
13. Pihak-pihak yang telah membantu dalam menyelesaikan laporan ini yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa laporan PPL ini masih banyak kekurangan sehingga jauh dari sempurna, oleh karena itu diharapkan kritik dan saran yang membangun agar terciptanya kesempurnaan dalam laporan ini. Penulis berharap semoga laporan ini bisa bermanfaat bagi penyusun dan pihak lain yang membutuhkan.

Yogyakarta, September 2016

Penyusun

Zahra Nuriah Jahan

NIM 13802244006

DAFTAR ISI

LAPORAN INDIVIDU i

PENGESAHAN .. ii

KATA PENGANTAR iii

DAFTAR ISI..... v

DAFTAR LAMPIRAN..... vi

ABSTRAK vii

BAB I PENDAHULUAN..... 1

 A. Analisis Situasi..... 1

 B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL 5

BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL 8

 A. Persiapan 8

 B. Pelaksanaan PPL/Magang III (Praktik Terbimbing)..... 8

 C. Analisis Hasil Pelaksanaan 14

BAB III PENUTUP 16

 A. Kesimpulan 16

 B. Saran..... 16

DAFTAR PUSTAKA 18

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Silabus

Lampiran 2. RPP

Lampiran 3. Labsheet Kompetensi Dasar 2

Lampiran 4. Kisi-kisi Soal Ulangan Harian

Lampiran 5. Soal Ulangan Harian dan Kunci Jawaban

Lampiran 6. Daftar Presensi Siswa

Lampiran 7. Analisis Nilai Ulangan Harian

Lampiran 8. Rekap Nilai

Lampiran 9. Administrasi Guru

Lampiran 10. Matriks PPL

Lampiran 11. Agenda Mengajar

Lampiran 12. Laporan Mingguan

Lampiran 13. Laporan Dana

Lampiran 14. Dokumentasi

ABSTRAK
LAPORAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)

LOKASI : SMK N 1 PENGASIH

Oleh:

Zahra Nuriah Jahan

NIM. 13802244006

Universitas Negeri Yogyakarta mempunyai tugas dan misi menyiapkan tenaga kependidikan yang memiliki sikap, pengetahuan, dan keterampilan sebagai tenaga profesional. Dalam menyiapkan tenaga kependidikan tersebut, UNY memberikan pengetahuan dan keterampilan bagi mahasiswa tentang proses belajar mengajar melalui mata kuliah Ilmu Pendidikan, Psikologi Pendidikan, Metodologi Penelitian, Teknologi Pendidikan, Kajian Kurikulum dan Buku Teks, Evaluasi Pembelajaran, Rencana Pembelajaran Akuntansi, Manajemen Pendidikan, Pengajaran Mikro, dan PPL.

PPL merupakan salah satu program kegiatan yang dilaksanakan oleh LPMP UNY untuk mahasiswa UNY dalam penerapan pendidikan akademik yang diwujudkan dalam kegiatan langsung mahasiswa di lembaga pendidikan. Hal ini bertujuan untuk memberikan pengalaman yang dapat meningkatkan kedewasaan dan profesionalitas mahasiswa untuk memperbaharui dan mewujudkan tatanan kehidupan bermasyarakat (dalam hal ini dunia pendidikan) yang lebih baik. Salah satunya adalah dengan pelaksanaan serangkaian program PPL UNY di SMK Negeri 1 Pengasih tahun 2016 ini. SMK Negeri 1 Pengasih terletak di Jalan Kawijo No. 11, Pengasih, Kulon Progo, Daerah Istimewa Yogyakarta. Kegiatan yang dilaksanakan yaitu praktik mengajar di kelas. Dengan praktik mengajar secara langsung, diharapkan mahasiswa mendapatkan pengalaman nyata tentang pelaksanaan proses pembelajaran, administrasi guru, ruang lingkup kependidikan dan mampu berkontribusi dalam kegiatan-kegiatan di sekolah.

Secara keseluruhan, program-program kegiatan PPL yang telah direncanakan berjalan dengan baik, akan tetapi dalam pelaksanaannya masih terdapat hambatan-hambatan yang timbul namun masih dapat diatasi. Hambatan tersebut misalnya, minoritas siswa yang sulit untuk dikendalikan, siswa yang kurang aktif dalam pembelajaran, dan waktu PPL yang singkat. Akan tetapi, praktikan selalu berusaha untuk mengatasi hambatan yang terjadi, sehingga kegiatan PPL dapat terlaksana dengan baik.

Kata Kunci : PPL, praktik mengajar, kependidikan, SMK Negeri 1 Pengasih

BAB I

PENDAHULUAN

Sekolah merupakan lembaga sosial formal yang didirikan berdasarkan undang-undang Negara sebagai tempat atau lingkungan pendidikan. Sekolah berperan sebagai wahana pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia. Melalui sekolah, siswa dapat memperoleh pengetahuan, membina kemampuan dan keahlian dalam bidang-bidang tertentu serta pendidikan moral agar dapat mengembangkan diri dengan benar.

Untuk dapat memenuhi fungsi sebagai wahana pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) yang baik, diperlukan sarana dan prasarana yang baik pula. Salah satu faktor yang berperan dalam hal ini adalah guru. Guru mempunyai tugas tidak hanya mengajar, tetapi juga mendidik, membentuk sikap mental dan kepribadian siswa. Oleh karena itu guru dituntut mempunyai profesionalisme tinggi. Agar dapat mewujudkan guru-guru yang profesional, maka UNY sebagai salah satu lembaga pendidikan yang mencetak para calon guru berusaha mendidik mahasiswa untuk menjadi mahasiswa yang profesional dengan cara mengadakan program PPL.

PPL merupakan salah satu mata kuliah di UNY dengan menerjunkan mahasiswa ke lapangan untuk praktek secara langsung di sekolah. Sasaran dalam kegiatan PPL ini adalah warga sekolah, terutama yang terkait dengan proses pembelajaran maupun kegiatan yang mendukung berlangsungnya proses pembelajaran.

Pada program PPL tahun 2015 ini, praktikan mendapat kesempatan untuk melaksanakan PPL di SMKN 1 Pengasih yang beralamat di Jln Kawijo 11, Pengasih, Kulon Progo.

A. Analisis Situasi

1. Letak Geografis

SMK Negeri 1 Pengasih Kulon Progo beralamat di Jalan Pengasih No.11 Kulon Progo, Yogyakarta. Sekolah ini terletak cukup jauh dari pusat kota. Dengan suasana yang tenang maka cukup kondusif untuk mendukung terlaksananya program belajar mengajar yang efektif.

2. Kondisi Sekolah

SMK Negeri 1 Pengasih menjadi salah satu sekolah favorit di Kulon Progo. Hal tersebut dapat dilihat dari jumlah siswa yang mendaftar di SMK Negeri 1 Pengasih meningkat untuk setiap tahunnya. Sekolah ini menggunakan sistem *moving class* agar dapat memenuhi kegiatan belajar mengajar.

SMKN 1 Pengasih memiliki 6 (enam) program keahlian yang disesuaikan dengan kondisi lapangan kerja saat ini, yaitu sebagai berikut :

1. Program Keahlian Akuntansi
2. Program Keahlian Administrasi Perkantoran
3. Program Keahlian Pemasaran
4. Program Keahlian Multimedia
5. Program Keahlian Busana Butik
6. Program Keahlian Akomodasi Perhotelan

Secara keseluruhan jumlah kelas di SMK N 1 Pengasih berjumlah 30 kelas. Sedangkan jumlah siswa di SMK N 1 Pengasih kurang lebih ada 896 siswa dengan didukung oleh tenaga pengajar sebanyak 78 guru dan karyawan yang berjumlah 25 orang.

Dilihat dari kondisi fisik, SMK Negeri 1 Pengasih ini sudah memiliki sarana dan prasarana pendukung yang cukup lengkap dan memadai yaitu:

- a. Ruang Kepala Sekolah
- b. Ruang tata usaha
- c. Ruang tamu
- d. Ruang guru
- e. Ruang sidang
- f. Ruang UKS
- g. Ruang perpustakaan
- h. Ruang bimbingan konseling
- i. Ruang OSIS
- j. Ruang *business center*
- k. Kantin
- l. Tempat ibadah
- m. Kamar kecil
- n. Lapangan upacara
- o. Tempat parkir
- p. Laboratorium terdiri dari lab. Bahasa dan lab. untuk masing-masing jurusan
- q. Ruang ISO
- r. Ruang ganti dan penyimpanan alat olahraga

3. Bidang Akademis

Kegiatan belajar mengajar berlangsung di gedung SMKN 1 Pengasih. Sekolah masuk pukul 07.10, dan antara pukul 07.10 s/d 07.15 dilaksanakan

doa bersama yang diikuti oleh seluruh warga sekolah. Proses belajar mengajar dimulai pukul 07.15 dengan setiap jam pelajaran adalah 45 menit dan KBM dilaksanakan paling akhir hingga jam ke-9.

Siswa-siswa SMK N 1 Pengasih memiliki potensi yang cukup bagus. Dalam bidang akademis siswa dipersiapkan untuk dapat langsung memasuki lapangan kerja, mampu berkarir, mampu berkompetensi, mengembangkan sikap profesional, atau melanjutkan studi ke jenjang yang lebih tinggi. Sekolah juga tidak hanya memperhatikan pengembangan akademis secara formal saja melainkan juga mengembangkan potensi siswa secara nonformal yaitu melalui ekstrakurikuler. Kegiatan ini sebagai wahana penyaluran dan pengembangan minat dan bakat para siswa SMK Negeri 1 Pengasih.

Dalam kegiatan ekstrakurikuler para siswa berperan aktif, sehingga tidak hanya bidang akademisnya yang bagus tetapi non akademisnya juga terlatih. Siswa dibekali dengan kegiatan non akademis seperti OSIS, Pramuka, Rohis dan kegiatan-kegiatan ekstrakurikuler yang lain sehingga siswa tidak hanya menguasai materi akademis tetapi juga dipersiapkan untuk menguasai keterampilan-keterampilan *soft skill* seperti berorganisasi, bersosialisasi, dan keterampilan-keterampilan lainnya.

Sebelum melaksanakan kegiatan PPL, terlebih dahulu dilaksanakan pra PPL melalui mata kuliah pengajaran mikro dan observasi lingkungan sekolah khususnya pembelajaran untuk memahami lingkungan tempat praktek. Observasi telah dilaksanakan pada bulan Februari 2016. Hal-hal yang telah diobservasi meliputi lingkungan fisik sekolah, proses pembelajaran di sekolah, perilaku/ keadaan siswa, administrasi sekolah dan lain-lain. Adapun hasil observasi adalah sebagai berikut :

No	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A	Perangkat Pembelajaran	
	1. Kurikulum 2013	SMK Negeri 1 Pengasih secara keseluruhan dari kelas X, XI, XII sudah menggunakan kurikulum 2013.
	2. Silabus	Guru mengajar sesuai dengan silabus yang ada.
	3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)	Guru mengajar dengan RPP yang sudah dibuat dan disesuaikan dengan silabus.

B	Proses Pembelajaran	
	1. Membuka pelajaran	Guru membuka pelajaran dengan memberikan salam kemudian berdo'a dan mengecek kehadiran siswa selanjutnya memberikan informasi mengenai materi yang akan dipelajari. Pembelajaran dimulai pukul 07.15 WIB.
	2. Penyajian materi	Guru menyajikan materi yang sesuai dengan silabus dan RPP dengan media <i>Microsoft Power Point</i> dan LCD untuk memudahkan guru menyampaikan materi mengenai otomatisasi perkantoran.
	3. Metode pembelajaran	Metode pembelajaran ceramah, praktik, pemberian soal untuk latihan.
	4. Penggunaan waktu	Penggunaan waktu dialokasikan sesuai dengan perencanaan pembelajaran.
	5. Penggunaan bahasa	Selama mengajar guru menggunakan bahasa yang sopan. Bahasa yang digunakan Bahasa Indonesia dan terkadang guru menggunakan bahasa Jawa.
	6. Gerak	Pada saat menjelaskan materi guru berada didepan kelas. Selama praktik pengerjakan soal latihan, guru memantau di depan kelas dengan sesekali berjalan mengelilingi kelas untuk mengecek apakah siswa mengalami kesulitan dalam mengerjakan latihan yang diberikan.
	7. Cara memotivasi siswa	Guru memberi motivasi dengan cara perhatian kepada siswanya, dengan memberikan arahan kepada siswa untuk mengerjakan soal latihan.
	8. Teknik bertanya	Guru memberi kesempatan kepada siswa yang ingin bertanya mengenai materi. Siswa yang masih belum jelas bertanya kepada guru dan guru langsung mendatangi siswa untuk dibimbing.
	9. Teknik penguasaan kelas	Guru kurang dapat menguasai kelas, pada saat siswa melakukan kegiatan praktik masih

		terdapat beberapa siswa yang tidak mendengarkan arahan guru sehingga ia menjadi ketinggalan dari siswa lainnya (berbicara dengan teman lainnya, dan bermain dengan <i>gadget</i>)
	10. Penggunaan media	Media yang digunakan yaitu buku panduan dan LCD.
	11. Bentuk dan cara evaluasi	Guru melakukan evaluasi dengan cara membuat kesimpulan di akhir pembelajaran mengenai materi yang sudah dipelajari.
	12. Menutup pelajaran	Guru menutup pelajaran dengan berdoa dan memberi kesimpulan mengenai materi hari ini dan juga memberikan arahan kepada siswa mengenai materi pertemuan selanjutnya dan apa saja yang harus dipersiapkan siswa.
C	Perilaku Siswa	
	1. Perilaku siswa di dalam kelas	Pada saat guru berceramah siswa mendengarkan materi yang disampaikan guru. Pada saat siswa diberi tugas praktik siswa bersemangat mengerjakan tugas namun siswa yang duduk di barisan belakang terdapat siswa yang asyik mengobrol dengan teman lainnya.
	2. Perilaku siswa di luar kelas	Perilaku siswa diluar kelas baik, ramah, sopan berpakaian rapi, bertegur sapa dengan teman, tidak melakukan hal-hal yang dilarang oleh sekolah. Pada saat itu juga ramah dan mau menyapa mahasiswa PPL.

B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL

Sebelum melaksanakan kegiatan praktek mengajar (PPL) perlu adanya rancangan secara matang apa saja yang harus dipersiapkan dan apa saja yang harus dilakukan selama praktek mengajar.

Berdasarkan analisis situasi tersebut di atas, maka disusunlah rancangan kegiatan PPL sebagai berikut :

- 1. Persiapan
 - a. Persiapan di Kampus
 - 1) Orientasi Pembelajaran Mikro

Pembelajaran Mikro dilaksanakan pada semester VI untuk memberi bekal awal pelaksanaan PPL. Dalam kuliah ini mahasiswa dibagi menjadi beberapa kelompok, masing-masing kelompok terdiri dari 8 sampai 11 mahasiswa dengan seorang dosen pembimbing. Praktik pembelajaran mikro meliputi:

- a) Praktik menyusun perangkat pembelajaran berupa Rencana Pembelajaran (RPP) dan media pembelajaran.
- b) Praktik membuka pelajaran.
- c) Praktik mengajar dengan metode yang dianggap sesuai dengan materi yang disampaikan.
- d) Praktik menyampaikan materi yang berbeda-beda.
- e) Praktik menggunakan media pembelajaran.
- f) Praktik menutup pelajaran.

Setiap kali mengajar mahasiswa diberi kesempatan selama 15 menit. Selesai mengajar, mahasiswa diberi pengarahan dari dosen pembimbing tentang kekurangan dan kelebihan yang mendukung mahasiswa dalam mengajar.

2) Pembekalan PPL

Pembekalan PPL dilaksanakan dengan masing-masing Dosen pembimbing. Dalam materi pembekalan Dosen Pembimbing menyampaikan secara garis besar hal-hal yang akan dilakukan di SMK Negeri 1 Pengasih.

b. Persiapan di Sekolah

1) Observasi kelas

Observasi kelas dilaksanakan sebelum mengajar di kelas. Tujuan dari observasi kelas adalah untuk mengenal dan memperoleh gambaran yang nyata tentang proses pembelajaran dan komponen yang berlaku di sekolah itu. Hal-hal yang diamati antara lain perangkat dan proses pembelajaran, alat, media pembelajaran yang digunakan guru, dan perilaku siswa.

2) Observasi di Sekolah

Observasi di sekolah dilaksanakan agar mahasiswa dapat mengamati karakteristik komponen, iklim, dan norma yang berlaku di sekolah itu. Hal-hal yang diamati antara lain lingkungan fisik sekolah, perangkat dan proses pembelajaran serta perilaku siswa.

3) Konsultasi persiapan mengajar

Konsultasi dengan guru pembimbing dilakukan sebelum mengajar. Hal-hal yang dikonsultasikan antara lain RPP, materi, dan soal-soal latihan/ ulangan.

2. Pelaksanaan

a. Praktik mengajar

Praktik mengajar ini bertujuan untuk melatih mahasiswa PPL agar memiliki pengalaman faktual tentang proses pembelajaran di kelas dan melatih diri untuk menjadi guru administrasi perkantoran yang sesungguhnya (kompeten dan profesional).

b. Evaluasi hasil belajar

Evaluasi hasil belajar bertujuan untuk mengetahui tingkat keberhasilan siswa dalam menguasai kompetensi dasar otomatisasi perkantoran yang telah diajarkan.

c. Evaluasi praktik mengajar

Evaluasi praktik mengajar dilakukan guru agar mahasiswa PPL atau praktikan dapat mengetahui kekurangan dan kelebihan selama proses mengajar di kelas sehingga diharapkan nantinya akan dapat melaksanakan tugasnya sebagai guru dengan lebih baik lagi.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan

Secara garis besar, rencana kegiatan PPL meliputi :

1. Observasi kelas

Observasi kelas dilaksanakan sebelum mengajar di kelas. Tujuan dari observasi kelas adalah untuk mengenal dan memperoleh gambaran yang nyata tentang proses pembelajaran dan komponen yang berlaku di sekolah itu. Hal-hal yang diamati antara lain perangkat dan proses pembelajaran, alat, media pembelajaran, dan perilaku siswa.

2. Konsultasi persiapan mengajar

Konsultasi dengan guru pembimbing dilakukan sebelum mengajar. Hal-hal yang dikonsultasikan antara lain RPP, materi, soal-soal latihan/ ulangan, serta administrasi guru yang dibuat.

B. Pelaksanaan PPL/Magang III (Praktik Terbimbing)

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan wahana mencari dan memperoleh bekal, pengetahuan, serta keterampilan yang sangat diperlukan bagi calon guru atau tenaga kependidikan sehingga mampu menjadi tenaga kependidikan yang kompeten serta memiliki nilai, sikap, pengetahuan, dan keterampilan profesional. Program PPL yang berhasil dilaksanakan adalah sebagai berikut :

1. Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Sebelum melaksanakan praktek mengajar, praktikan membuat RPP sesuai dengan kompetensi yang akan diajarkan. Praktikan mendapat kesempatan untuk mengajar menggunakan kurikulum terbaru, yaitu kurikulum 2013 mata pelajaran otomatisasi perkantoran. Hal yang tercantum dalam RPP terdiri dari kompetensi inti, kompetensi dasar, indikator pencapaian kompetensi, tujuan pembelajaran, metode pembelajaran, sumber, alat, dan materi pembelajaran, langkah-langkah pembelajaran, rencana penilaian, serta soal dan kunci jawaban. Untuk format RPP disesuaikan dengan format yang digunakan sekolah.

2. Pelaksanaan Praktik Mengajar

Dalam melaksanakan praktik mengajar praktikan menerapkan seluruh keterampilan mengajar yang dimiliki dan menyesuaikan diri dengan lingkungan pembelajaran di SMK N 1 Pengasih dan menerapkan

pembelajaran yang berpedoman pada kurikulum 2013. Untuk menyampaikan materi di depan kelas, praktikan melalui beberapa kegiatan yaitu :

a. Membuka pelajaran

Tujuan membuka pelajaran adalah supaya siswa siap untuk memperoleh bahan ajar. Baik secara fisik maupun secara mental. Membuka pelajaran meliputi beberapa kegiatan berikut :

- 1) Membuka pelajaran dengan salam
- 2) Menanyakan kabar
- 3) Mempresensi siswa
- 4) Apersepsi bahan ajar
- 5) Menyampaikan materi yang akan dicapai

b. Menyampaikan materi pelajaran

Agar penyampaian materi dapat berjalan dengan lancar, maka guru harus menciptakan suasana kelas yang kondusif. Metode yang digunakan adalah ceramah, tanya jawab, diskusi, presentasi, demonstrasi, praktik dan latihan.

c. Penggunaan bahasa

Selama mengajar, praktikan menggunakan bahasa yang komunikatif yaitu bahasa indonesia yang baku dengan sedikit diselingi bahasa jawa agar siswa tidak merasa bosan, merasa lebih dekat dan komunikatif sesekali juga diberikan humor sebagai *intermezo* agar sedikit *merefresh* siswa.

d. Penggunaan waktu

Waktu dialokasikan untuk membuka pelajaran, menyampaikan materi dengan praktik, dan menutup pelajaran.

e. Gerak

Selama di dalam kelas, praktikan berusaha untuk tidak hanya berdiri di depan kelas, tetapi juga berjalan mendekati siswa dan memeriksa pekerjaan siswa untuk mengetahui secara langsung apakah mereka sudah paham tentang materi yang disampaikan atau belum.

f. Cara memotivasi siswa

Cara memotivasi siswa dilakukan dengan cara memberi pertanyaan-pertanyaan dan memberi penguatan kepada siswa yang mau menjawab atau menyampaikan pendapat.

g. Teknik bertanya

Teknik bertanya yang dilakukan adalah memberikan pertanyaan yang bersifat membaca seberapa jauh pemahaman siswa tentang materi.

Pertanyaan disampaikan dengan cara menyebutkan pertanyaan terlebih dahulu, baru setelah itu menunjuk siswa.

h. Teknik penguasaan kelas

Teknik penguasaan kelas yang dilakukan adalah dengan berjalan mengelilingi kelas untuk memantau siswa agar tetap berkonsentrasi terhadap materi pelajaran. Adapun metode yang digunakan dalam praktek mengajar adalah sebagai berikut :

1) Ceramah

Metode ini digunakan untuk menyampaikan materi yang memerlukan uraian atau penjelasan dan memuat konsep/ pengertian.

2) Tanya jawab

Metode ini digunakan untuk menciptakan pemahaman siswa yang lebih mendalam dan mempertajam ingatan siswa tentang konsep materi.

3) Diskusi

Metode ini digunakan untuk menciptakan kerjasama siswa dalam memahami materi.

4) Presentasi

Metode ini untuk melatih siswa untuk berbicara dan menyampaikan pendapatnya di depan kelas dan di depan forum.

5) Praktik Latihan

Metode ini digunakan untuk memperdalam pengetahuan siswa dan meningkatkan keterampilan siswa. Selain itu praktik disini juga berguna untuk mempraktikkan teori yang telah diberikan guru.

6) Demonstrasi

Metode ini digunakan untuk menyampaikan materi yang bersifat rumit dan memerlukan praktek/ pemberian contoh secara langsung.

3. Evaluasi dan penilaian

Evaluasi hasil belajar (ulangan) bertujuan untuk mengetahui tingkat keberhasilan siswa dalam penguasaan kompetensi dasar yang telah diajarkan, dan untuk mengetahui/ mengambil keputusan langkah apa yang harus ditempuh oleh guru berdasarkan hasil evaluasi tersebut.

Selama pelaksanaan praktik PPL, praktikan mendapat kesempatan mengajar sebanyak 12 kali atau 9 jam pelajaran seminggu dalam dua bulan PPL, kecuali minggu pertama dan terakhir PPL.

No	Hari/tanggal	Kelas	Jam ke-	Materi Pelajaran
1	Senin, 25 Juli 2016	X AP 1	7-9	Penjelasan mengenai cara tepat penggunaan <i>keyboard</i> dan posisi jari tangan pada saat kegiatan mengetik serta latihan tuts dasar pengetikan 10 jari huruf a,s,d,f,g,h,j,k,l
2	Selasa, 26 Juli 2016	X AP 2	1-3	Penjelasan mengenai cara tepat penggunaan <i>keyboard</i> dan posisi jari tangan pada saat kegiatan mengetik serta latihan tuts dasar pengetikan 10 jari huruf a,s,d,f,g,h,j,k,l
3	Rabu, 27 Juli 2016	X AP 1	7-9	Penjelasan posisi jari yang tepat untuk pengetikan baris kedua dan latihan pengetikan huruf q,w,e,r,t,y,u,i,o,p
4	Senin, 01 Agustus 2016	X AP 1	7-9	Penjelasan posisi jari yang tepat untuk pengetikan baris keempat dan latihan pengetikkan penggunaan jari telunjuk untuk huruf m,n,b,v
5	Selasa, 02 Agustus 2016	X AP 2	1-3	Penjelasan posisi jari yang tepat untuk huruf pada baris dua dan empat serta latihan pengetikan huruf q,w,e,r,t,y,u,i,o,p, dan m,n,b,v dengan penggunaan jari yang tepat
6	Rabu, 03 Agustus 2016	X AP 1	7-9	Latihan penegtikan huruf c,x,z, tanda baca sebelah kiri <i>keyboard</i> dan praktik pengetikan dokumen kantor sesuai dengan posisi jari yang tepat
7	Senin, 08 Agustus 2016	X AP 1	7-9	Penjelasan mengenai posisi jari untuk pengetikan angka dan

				symbol diatas angka pada <i>keyboard</i> serta latihan pengetikan dokumen kantor yang mengandung unsur pengetikan angka dan symbol tersebut dengan penggunaan posisi jari yang tepat
8	Selasa, 09 Agustus 2016	X AP 2	1-3	Penjelasan mengenai posisi jari untuk pengetikan angka dan symbol diatas angka pada <i>keyboard</i> serta latihan pengetikan dokumen kantor yang mengandung unsur pengetikan angka dan symbol tersebut dengan penggunaan posisi jari yang tepat
9	Rabu, 10 Agustus 2016	X AP 1	7-9	Latihan praktik penulisan format dokumen-dokumen kantor
10	Senin, 15 Agustus 2016	X AP 1	7-9	Ulangan harian KD 1 dan pembahsan soal ulangan
11	Selasa, 16 Agustus 2016	X AP 2	1-3	Ulangan harian KD 1 dan pembahsan soal ulangan
12	Senin, 22 Agustus 2016	X AP 1	7-9	Pengenalan menu-menu dalam <i>Microsoft Word</i> dan latihan pengoperasian dasar menggunakan aplikasi <i>Microsoft Word</i>
13	Selasa, 23 Agustus 2016	X AP 2	1-3	Pengenalan menu-menu dalam <i>Microsoft Word</i> dan latihan pengoperasian dasar menggunakan aplikasi <i>Microsoft Word</i>
14	Rabu, 24 Agustus 2016	X AP 1	7-9	Penjelasan mengenai penggunaan fungsi <i>columns</i> , <i>table</i> , <i>styles</i> dan <i>breaks</i> melalui <i>labsheet</i> serta latihan pengoperasian menu-menu tersebut yang diaplikasikan dalam format dokumen kantor

15	Senin, 31 Agustus 2016	X AP 1	7-9	Penjelasan mengenai tata cara penyisipan gambar dan pembuatan garis kop surat serta pengaplikasian pembuatan surat
16	Selasa, 01 September 2016	X AP 2	1-3	Penjelasan mengenai penggunaan fungsi <i>columns</i> , <i>table</i> , <i>styles</i> dan <i>breaks</i> melalui <i>labsheet</i> serta tata cara penyisipan gambar dan pembuatan garis kop surat serta pengaplikasian pembuatan surat
17	Rabu, 02 September 2016	X AP 1	7-9	Penjelasan mengenai fungsi <i>mail merge</i> melalui <i>labsheet</i> dan latihan pengoperasian penggunaan menu <i>mail merge</i> untuk pembuatan surat massal
18	Senin, 05 September 2016	X AP 1	7-9	Penjelasan mengenai cara pengeditan dokumen menggunakan menu <i>track changes</i> dalam <i>Microsoft Word</i> dan latihan pengoperasian pengeditan dokumen kantor.
19	Selasa, 06 September 2016	X AP 2	1-3	Penjelasan mengenai fungsi <i>mail merge</i> dan pengeditan menggunakan <i>track changes</i> serta pengaplikasian menu-menu tersebut dalam pembuatan surat masal dan pengeditannya
20	Rabu, 07 September 2016	X AP 1	7-9	Ulangan harian KD 2 (<i>Microsoft Word</i>)

C. Analisis Hasil Pelaksanaan

1. Faktor pendukung

Dalam pelaksanaan praktik mengajar terdapat beberapa faktor pendukung yang dapat memperlancar proses belajar mengajar antara lain faktor pendukung dari guru pembimbing, siswa, dan sekolah.

Guru pembimbing memberikan keleluasaan pada praktikan untuk memberikan gagasan baik dalam hal metode mengajar dan evaluasi. Guru pembimbing juga siap siaga untuk membantu praktikan setiap saat dengan cara berkonsultasi, sehingga komunikasi antara praktikan dengan guru pembimbing terjalin secara lancar dan baik. Faktor pendukung yang berasal dari siswa adalah siswa mengikuti pelajaran dengan sungguh-sungguh, sedangkan faktor pendukung dari sekolah adalah pemberian sarana dan prasarana yang diperlukan oleh praktikan selama pelaksanaan PPL.

2. Faktor penghambat

Selama kegiatan praktik belajar-mengajar, praktikan tidak mengalami hambatan yang berarti karena semua pihak yang terlibat dalam proses belajar mengajar mendukung dan berperan dalam keberhasilan praktikan. Hambatan yang dialami oleh praktikan selama mengajar adalah :

- a. Tingkat pemahaman antar siswa dalam menerima materi dan kecakapan dalam mengerjakan soal sangat beragam
- b. Pada kelas X AP 2 satu minggu, praktikan hanya mengajar dalam waktu 3 jam pelajaran sedangkan X AP 1 6 jam pelajaran, sehingga materi yang praktikkan sampaikan tidak akan sama.

Solusi untuk mengatasi hambatan PPL yang dilakukan praktikan antara lain :

- a. Praktikan menyediakan *soft file dari Labsheet* untuk setiap kali pertemuan dalam kompetensi dasar mengidentifikasi pengoperasian *Microsoft Word*, dan pada saat berdiskusi atau selama proses pembelajaran siswa diperbolehkan untuk mencari materi dari berbagai sumber. Selain itu praktikan juga selalu memberitahukan materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya agar siswa bisa mempelajarinya di rumah, dan menyiapkan buku atau materi tersebut sebelumnya sehingga pada proses pembelajaran menjadi lancar.
- b. Praktikan membuka kesempatan kepada siswa untuk menanyakan hal apa saja yang belum dipahami, dan di setiap akhir pertemuan melakukan evaluasi dengan menarik kesimpulan terhadap materi yang sudah dipelajari saat itu.

- c. Membuat media pembelajaran yang menarik dan membuat kondisi pembelajaran menyenangkan agar siswa tidak jenuh seperti membuat *intermezzo* dan permainan.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Pelaksanaan PPL yang dilaksanakan di SMK Negeri 1 Pengasih dapat berjalan lancar seperti yang direncanakan. Berdasarkan pengalaman yang diperoleh selama PPL hingga penyusunan laporan ini banyak manfaat yang diperoleh praktikan. Adapun kesimpulan yang dapat ditarik dari pengalaman tersebut adalah :

1. Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan suatu sarana untuk mengembangkan sikap, pengetahuan, mental, dan ketrampilan mahasiswa sebagai calon pendidik. Dalam program ini mahasiswa berhadapan langsung dengan dunia pendidikan dimana terdapat karakteristik yang berbeda baik dari siswa, guru, maupun lingkungan.
2. Sebagai seorang pendidik, persiapan sebelum mengajar merupakan faktor yang sangat penting untuk keberhasilan proses belajar mengajar.
3. Secara umum program PPL dapat berjalan dengan lancar walaupun masih ada kekurangan dalam beberapa hal. Hubungan yang baik antara pihak sekolah dan mahasiswa sangat membantu kelancaran pelaksanaan PPL.

B. Saran

1. Bagi Universitas Negeri Yogyakarta
 - a. Koordinasi antara universitas dan pihak sekolah perlu ditingkatkan.
 - b. Pembekalan kepada mahasiswa PPL terkait dengan proses pembelajaran perlu ditingkatkan.
 - c. Bimbingan dan pengarahan bagi mahasiswa PPL dari dosen pembimbing lapangan (DPL) PPL sebaiknya lebih ditingkatkan.
 - d. Pembekalan terkait pembuatan laporan dan ujian perlunya untuk ditingkatkan
2. Bagi SMKN 1 Pengasih
 - a. Bimbingan dan pengarahan bagi mahasiswa PPL sebaiknya lebih ditingkatkan lagi, baik dari guru pembimbing lapangan, koordinator PPL di sekolah, maupun dari kepala sekolah.
 - b. Hendaknya pihak sekolah melakukan *monitoring* secara lebih intensif terhadap proses kegiatan PPL yang berada di bawah bimbingan guru yang bersangkutan.
 - c. Hendaknya program kerja yang telah dilaksanakan oleh mahasiswa dapat ditindak lanjuti agar manfaat positif dapat diambil.

- d. Hendaknya kerjasama yang telah terjalin dapat lebih ditingkatkan dan dipererat demi kemajuan bersama.

3. Bagi mahasiswa PPL

- a. Praktikan dituntut untuk lebih meningkatkan kualitasnya dalam hal penguasaan materi, penguasaan kelas, pemilihan metode dan media pembelajaran yang menarik bagi siswa, serta mental dalam mengajar sehingga kegiatan belajar mengajar berjalan lancar.
- b. Praktikan harus menyusun perencanaan pembelajaran agar proses pembelajaran lebih terarah pada tujuan yang akan dicapai.
- c. Alat, bahan dan media pembelajaran harus dipersiapkan dengan baik agar siswa lebih mudah dalam memahami materi.

DAFTAR PUSTAKA

- Tim Pembekalan PPL UNY. 2014. *Materi Pembekalan PPL*. Yogyakarta : UNY
- Tim Pembekalan Pengajaran Mikro. 2014. *Materi Pembekalan Pengajaran Mikro/Magang II*. Yogyakarta : UNY
- Tim Pembekalan PPL UNY. 2014. *Materi Pembekalan PPL*. 2014. Yogyakarta : UNY
- Tim Panduan Pengajaran Mikro. 2014. *Panduan Pengajaran Mikro*. Yogyakarta : UNY

LAMPIRAN

Lampiran 1

Silabus

SPEKTRUM KURIKULUM 2013

PROGRAM KEAHLIAN : ADMINISTRASI
PAKET KEAHLIAN : ADMINISTRASI PERKANTORAN
MATA PELAJARAN : OTOMATISASI PERKANTORAN

Satuan Pendidikan : SMK

Kelas : X

Kompetensi Inti:

- KI 3: Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, dan procedural dalam pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab phenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah
- KI 4: Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung

No	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
1.	1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya 1.2 Penerapan penggunaan panca indera sebagai sarana untuk berkarya secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut 1.3 Meyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh					
	2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, menggunakan otomatiasi perkantoran					

No	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
2.	2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah					
	2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja					
	2.4 Memiliki Sikap proaktif dan adaptif dalam melakukan kegiatan otomatisasi perkantoran					
	SEMESTER 1					
	3.1. Mengidentifikasi cara mengetik (<i>keyboarding</i>) dengan cepat dan tepat	1. K3 Perkantoran, syarat-syarat <i>ergonomic</i> : luas ruang kerja, sikap duduk dan letak jari; bentuk dan ukuran kursi, tempat istirahat kaki; posisi layar; <i>keyboard</i> dan <i>mouse</i> , map dokumen, radiasi layar	Mengamati Mengamati beberapa kondisi tentang K3, <i>ergonomic</i> : ruang kerja, sikap duduk dan letak jari; bentuk dan ukuran kursi,	Non Tes • Observasi <i>Ceklist</i> lembar pengamatan	4 x 5 JP	
	4.1. Mempraktikkan cara mengetik (<i>keyboarding</i>)					

No	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
	dengan cepat dan tepat	<p>komputer, pencahayaan, kebisingan</p> <p>2. Mengetik 10 jari dengan kecepatan 200 epm dan ketepatan 99%</p> <p>3. Teknik Mengetik sistem 10 Jari dengan Cepat dan Tepat:</p> <p>a. Penguasaan Tuts dasar, Tuts Atas, Tuts Bawah, Tuts Angka dan tanda baca</p> <p>b. Mengetik naskah dengan kecepatan mulai dari 50 epm sampai dengan 200 epm, dengan tepat 100%</p>	<p>tempat istirahat kaki; posisi layar; <i>keyboard</i> dan <i>mouse</i>, dokumen, radiasi layar komputer, pencahayaan, dan kebisingan</p> <p>Menanya</p> <p>Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan pengetikan 10 jari</p> <p>Eksperimen/explore</p> <p>Mengetik naskah dengan sistem 10 jari buta</p> <p>Asosiasi (menalar)</p> <p>Menjelaskan kondisi atau dampak yang ditimbulkan sikap duduk yang salah pada</p>	<p>proses kerja</p> <p>Tes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lisan Daftar Pertanyaan • Tertulis Butir soal • Praktik Lembar kerja • Portofolio Hasil kerja 		

No	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
			<p>saat mengetik</p> <p>Komunikasi</p> <p>Mempresentasikan tata cara mengetik 10 jari</p>			
	<p>3.2 Mengidentifikasi cara mengoperasikan Aplikasi Pengolah Kata (<i>Word Processing</i>)</p> <p>4.2. Mengoperasikan Aplikasi Pengolah Kata (<i>Word Processing</i>)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Aplikasi Pengolah Kata <ol style="list-style-type: none"> Langkah-langkah bekerja dengan Aplikasi Pengolah Kata Membuat surat dan sampul surat Membuat teks dan paragraph Membuat tabel Membuat surat Massal Menggunakan warna dan objek Mengedit dokumen dengan menggunakan <i>track changes</i> Mencetak file Dokumen dan menyimpan file dalam folder 	<p>Mengamati</p> <p>Mengamati bagaimana cara kerja dengan Aplikasi Pengolah Kata, membuat surat dan sampul, teks, paragraph, tabel, surat massal, menggunakan warna dan objek, mencetak file dokumen di sekolah atau di kantor terdekat dan menyimpan dalam folder</p> <p>Menanya</p> <p>Setelah mencoba mengoperasikan pengolah</p>	<p>Non Tes</p> <ul style="list-style-type: none"> Observasi <p><i>Ceklist</i> lembar pengamatan proses kerja</p> <p>Tes</p> <ul style="list-style-type: none"> Lisan Daftar Pertanyaan Tertulis Butir soal 	9 X 5 JP	

No	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
			<p>kata, siswa diberi kesempatan untuk menanya dan mendiskusikan kesulitan yang dialami</p> <p>Eksperimen/explore</p> <p>Mempraktikkan pengolah kata untuk menghasilkan dokumen-dokumen kantor tersebut</p> <p>Asosiasi</p> <p>Mengolah informasi dari langkah-langkah membuat dokumen kantor dengan aplikasi pengolah kata</p> <p>Komunikasi</p> <p>Menyampaikan hasil pengamatan dan hasil pengolahan surat dengan aplikasi pengolah kata</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Praktik Lembar kerja • Portofolio Hasil kerja 		

No	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
	<p>3.3. Menguraikan cara mengoperasikan Aplikasi Pengolah Angka (<i>Spred Sheet</i>)</p> <p>4.3. Mengoperasikan Aplikasi Pengolah Angka (<i>Spred Sheet</i>)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Aplikasi Pengolah Angka <ol style="list-style-type: none"> Langkah-langkah bekerja dengan Aplikasi Pengolah Angka Membuat Format <i>Wordbook</i> Membuat Format Tabel Membuat Format data Tabel Mengolah Data Tabel dan Grafik Menggunakan warna dan objek Mencetak File <i>Workbook</i> 	<p>Mengamati</p> <p>Mengamati tata cara bekerja dengan Aplikasi Pengolah Angka, membuat <i>Format Wordbook</i>, membuat Format Tabel dan mengolah Data Tabel dan Grafik, menggunakan warna dan objek, mencetak <i>File Workbook</i> di sekolah atau di kantor terdekat</p> <p>Menanya</p> <p>Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan cara kerja Aplikasi Pengolah Angka</p> <p>Eksperimen/explore</p> <p>Mengoperasikan Aplikasi Pengolah Angka untuk</p>	<p>Non Tes</p> <ul style="list-style-type: none"> Observasi <p><i>Ceklist</i> lembar pengamatan proses kerja</p> <p>Tes</p> <ul style="list-style-type: none"> Lisan Daftar Pertanyaan Tertulis Butir soal Praktik Lembar kerja Portofolio Hasil kerja 	4 X 5 JP	

No	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
			<p>menghasilkan data</p> <p>Asosiasi</p> <p>Menjelaskan langkah-langkah mengolah data dengan Aplikasi Pengolah Angka</p> <p>Komunikasi</p> <p>Menyampaikan hasil pengamatan dan hasil pengolahan data dengan Aplikasi Pengolah Angka</p>			
	3.4 Menguraikan cara mengoperasikan Aplikasi Presentasi	<ul style="list-style-type: none">Aplikasi Presentasi<ol style="list-style-type: none">Mulai bekerja dengan Aplikasi PresentasiMembuat Format Presentasi	<p>Mengamati</p> <p>Mengamati Mulai bekerja dengan Aplikasi Presentasi,</p>	<p>Non Tes</p> <ul style="list-style-type: none">Observasi	3 X 5 JP	

No	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
	4.4 Mengoperasikan Aplikasi Presentasi	3. Membuat Format Teks 4. Membuat Format Tabel 5. Menggunakan warna dan objek 6. Membuat format penampilan <i>Slide</i> 7. Mencetak File presentasi	<p>membuat Format , Presentasi, membuat Format Teks, membuat Format Tabel, menggunakan warna dan objek, membuat format penampilan <i>Slide</i>, mencetak File presentasi</p> <p>Menanya</p> <p>Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan cara kerja Aplikasi Presentasi</p> <p>Eksperimen/explore</p> <p>Mempraktikkan Aplikasi Presentasi untuk menyajikan berbagai informasi dalam suatu pertemuan</p> <p>Asosiasi</p>	<p><i>Ceklist</i> lembar pengamatan proses kerja</p> <p>Tes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lisan Daftar Pertanyaan • Tertulis Butir soal • Praktik Lembar kerja • Portofolio Hasil kerja 		

No	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
			Menjelaskan langkah-langkah mengoperasikan Aplikasi Presentasi Komunikasi Mempresentasikan cara pengoperasian Aplikasi Presentasi			
	SEMESTER 2					
	3.5 Menguraikan cara mengoperasikan Aplikasi Bahan Cetak (<i>Publishing</i>) 4.5 Mengoperasikan Aplikasi Bahan Cetak (<i>Publishing</i>)	<ul style="list-style-type: none"> • Aplikasi Bahan Cetak 1. Langkah kerja Aplikasi Bahan Cetak 2. Mulai bekerja dengan Aplikasi Bahan Cetak 3. Mencetak File Aplikasi Bahan Cetak 	Mengamati Mengamati langkah kerja Aplikasi Bahan Cetak, Mencetak File Aplikasi Bahan Cetak Menanya Setelah mencoba mengoperasikan Aplikasi Bahan Cetak, siswa diberi kesempatan untuk menanya	Non Tes <ul style="list-style-type: none"> • Observasi <i>Ceklist</i> lembar pengamatan proses kerja Tes <ul style="list-style-type: none"> • Lisan Daftar Pertanyaan	5 X 5 JP	

No	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
			<p>dan mendiskusikan kesulitan yang dialami</p> <p>Eksperimen/explore</p> <p>Membuat baha cetak dengan menggunakan Aplikasi Bahan Cetak</p> <p>Asosiasi</p> <p>Mengolah informasi dari langkah-langkah mengoperasikan Aplikasi Bahan Cetak</p> <p>Komunikasi</p> <p>Mempresentasikan langkah-langkah mengoperasikan Aplikasi Bahan Cetak</p>	<ul style="list-style-type: none">• Tertulis Butir soal• Praktik Lembar kerja• Portofolio Hasil kerja		

No	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
	<p>3.6 Mengidentifikasi cara membuat blog sederhana</p> <p>4.6 Membuat <i>Blog</i> sederhana</p>	<ul style="list-style-type: none"> Blog Sederhana <ol style="list-style-type: none"> Akses internet Pengertian tentang HTML Penggunaan perangkat lunak untuk menciptakan <i>Blog</i> 	<p>Mengamati</p> <p>Mengamati cara membuat dan mengoperasikan <i>Blog</i></p> <p>Menanya</p> <p>Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan cara mengoperasikan <i>Blog</i></p> <p>Eksperimen/explore</p> <p>Mendemonstrasikan cara kerja <i>Blog</i> kepada teman sekelas secara individual atau kelompok</p> <p>Asosiasi</p> <p>Menjelaskan akibat kesalahan dalam mengoperasikan <i>Blog</i></p>	<p>Non Tes</p> <ul style="list-style-type: none"> Observasi <p><i>Ceklist</i> lembar pengamatan proses kerja</p> <p>Tes</p> <ul style="list-style-type: none"> Lisan Daftar Pertanyaan Tertulis Butir soal Praktik Lembar kerja Portofolio Hasil kerja 	5 X 5 JP	

No	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
			Komunikasi Mempresentasikan cara kerja <i>Blog</i> secara berkelompok			
	3.7 Menguraikan cara mengoperasikan <i>Website</i> 4.7 Mengoperasikan <i>Website</i>	<ul style="list-style-type: none"> Internet dan E-mail <ol style="list-style-type: none"> Akses internet Penggunaan perangkat lunak untuk menciptakan <i>Website</i> E-mail dengan ISP Mengenal Aneka TIP (Install Font, Print Out, Menentukan jumlah Worksheet atau Workbook, dan tampilan halaman web dalam Home Page 	Mengamati Mengamati penggunaan dan pengoperasian <i>Website</i> di sekolah atau di kantor terdekat. Menanya Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan cara mengoperasikan <i>Website</i> Eksperimen/explore Mendemonstrasikan cara kerja <i>Website</i> kepada teman	Non Tes <ul style="list-style-type: none"> Observasi <i>Ceklist</i> lembar pengamatan proses kerja Tes <ul style="list-style-type: none"> Lisan Daftar Pertanyaan Tertulis Butir soal Praktik Lembar kerja Portofolio Hasil kerja 	5 x 5 JP	

No	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
			<p>sekelas secara individual atau kelompok</p> <p>Asosiasi</p> <p>Menjelaskan cara mengoperasikan <i>Website</i></p> <p>Komunikasi</p> <p>Mempresentasikan cara kerja <i>Website</i> secara berkelompok</p>			
	<p>3.8 Menguraikan tata cara memproduksi dokumen/lembar kerja sederhana</p> <p>4.8 Memproduksi dokumen/lembar kerja sederhana</p>	<ul style="list-style-type: none"> Tata Cara pengetikan dokumen panjang maupun pendek seperti: <ol style="list-style-type: none"> Surat, memo dan sampulnya Kartu nama, ucapan, undangan, barang, dll Surat/piagam penghargaan, Brosur, kalender, Simbol rumus atau nilai statistik Laporan, daftar isi, daftar pustaka, dll Tata cara mengetik dan 	<p>Mengamati</p> <p>Mengamati beberapa cara memproduksi lembar kerja di sekolah atau di kantor terdekat.</p> <p>Menanya</p> <p>Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan cara pengetikan dokumen</p>	<p>Non Tes</p> <ul style="list-style-type: none"> Observasi <p><i>Ceklist</i> lembar pengamatan proses kerja</p> <p>Tes</p> <ul style="list-style-type: none"> Lisan <p>Daftar Pertanyaan</p>	5 X 5 JP	○

No	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		<p>mengolah data tabel dan grafik dengan menggunakan fungsi-fungsi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Matematika 2. Statistik 3. Logika 4. <i>Lookup</i> 5. <i>Smart Art</i> <ul style="list-style-type: none"> • Tata Cara mengetik Bahan tampilan slide Presentasi dengan cara: <ol style="list-style-type: none"> 1. Memformat presentasi 2. Memformat Teks 3. Memformat table 4. Memfaatkan <i>Smart Art</i> 5. Memformat penampilan Slide secara transisi, animasi, <i>sound effect</i> 	<p>panjang maupun pendek</p> <p>Eksperimen/explore</p> <p>Mencoba mengetik dokumen-dokumen seperti memo, kartu nama, kartu undangan dan lain-lain secara individual</p> <p>Asosiasi</p> <p>Menjelaskan cara pengetikan bahan tampilan presentasi dengan memanfaatkan <i>Smart Art</i> dan lain-lain.</p> <p>Komunikasi</p> <p>Mempresentasikan cara memproduksi dokumen/lembar kerja sederhana.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tertulis Butir soal • Praktik Lembar kerja • Portofolio Hasil kerja 		

Lampiran 2

RPP



PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO
DINAS PENDIDIKAN
SMK NEGERI 1 PENGASIH

Jl. Kawijo 11 Pengasih, Kulon Progo 55652, Telp. (0274) 773081, Fax. (0274) 774636
e-mail : smk1png@yahoo.com website : <http://www.smkn1pengasih.net>

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Sekolah : SMK NEGERI 1 PENGASIH
Mata Pelajaran : Otomatisasi Perkantoran
Kelas / Semester : X Administrasi Perkantoran / Gasal
Alokasi Waktu : 3 x 45 Menit
Tahun Pelajaran : 2016 / 2017

A. Kompetensi Inti

- KI 3 : Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural dalam pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab phenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah
- KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar

- 3.1. Mengidentifikasi cara mengetik (*keyboarding*) dengan tepat dan cepat
4.1. Mempraktikkan cara mengetik (*keyboarding*) dengan tepat dan cepat

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

- 3.1.1 Mengidentifikasi cara menggunakan *keyboard*
3.1.2 Mengidentifikasi sikap duduk pada waktu kegiatan mengetik (*keyboarding*)
3.1.3 Mengidentifikasi posisi jari tangan yang tepat pada waktu kegiatan mengetik
4.1.1 Mempraktikkan cara menggunakan *keyboard* dengan tepat
4.1.2 Mempraktikkan posisi duduk dan sikap pada waktu mengetik dengan tepat
4.1.3 Mempraktikkan posisi jari tangan pada waktu kegiatan mengetik dengan tepat

D. Tujuan Pembelajaran

Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat :

1. Mengidentifikasi cara menggunakan *keyboard* dengan tepat
2. Mengidentifikasi posisi atau sikap pada waktu menggunakan *keyboard* dengan tepat.
3. Mengidentifikasi fungsi posisi jari tangan pada waktu kegiatan mengetik dengan tepat.
4. Mempraktikkan cara mengetik dengan menerapkan konsep dan strategi yang terampil dan tepat.

E. Materi Ajar

a. Cara Menggunakan *Keyboard*

Di masa sekarang ini telah tersedia berbagai macam produk *keyboarding* yang ditujukan agar anda nyaman mengetik, meski dalam waktu lama. Namun yang lebih penting adalah bagaimana anda mengatur postur dan posisi tubuh anda, terutama lengan anda, sehingga anda bisa menghindari kelelahan dan cedera. Untuk itu ada baiknya mengikuti nasehat Stephanie Brown, seorang pendidik piano asal Amerika, dalam majalah "*Her World*". "Ikutilah disiplin pemain piano yang sedang pentas," katanya. Stephanie memberi lima petunjuk untuk diterapkan saat anda mengetik pada *keyboard*:

1. Sejajarkan pergelangan tangan dengan telapak tangan

Upayakan pergelangan tangan anda selalu sejajar dengan telapak tangan. Lemaskan pergelangan tangan anda seperti mengambang. Jangan tegang.

2. Posisi siku menggantung

Pastikan siku anda dalam posisi bebas menggantung. Menyandarkan siku pada sandaran kursi saat mengetik, selain menyulitkan anda untuk mengetik, juga membuat anda tegang dan cepat lelah.

3. Lemaskan jari telunjuk dan jari manis anda

Kunci mengetik tanpa lekas lelah adalah melemaskan seluruh jari anda. Jangan kaku dan tegang. Biarkan lemas, rileks, apa adanya.

4. Tekan tombol dengan tenang

Jangan menekan tombol dengan kuat atau mengalirkan kekuatan penuh pada tangan anda. Ingat, anda sedang mengetik, bukan memukul tombol *keyboard*.

5. Bila tidak sedang mengetik

Lemaskan keseluruhan tangan bila sedang tidak memencet tombol di *keyboard*. Keadaan anda sebelum mengetik juga mempengaruhi kondisi anda di saat mengetik.

b. Sikap Pada Waktu Mengetik

Berikut sikap yang baik pada waktu mengetik antara lain :

1. Posisi Badan Tegak

Pada saat anda mengetik usahakan tubuh anda tetap tegak.

2. **Posisi Keyboard**

Posisi *keyboard* harus berada didepan, tepatnya di tengah-tengah dan letakkan tangan sejajar dengan tinggi *keyboard*. Pergelangan tangan jangan di tekuk ke bawah maupun ke atas.

3. **Telapak Tangan**

Jangan meletakkan telapak tangan ataupun pergelangan tangan diatas *keyboard* pada saat mengetik, kecuali jika anda ingin beristirahat sejenak.

4. **Pernafasan dan Kedipan Mata**

Bernapas merupakan aktivitas yang dilakukan secara otomatis. Tetapi jika anda terlalu sering berkonsentrasi di depan komputer, maka ada kecendrungan sering menahan.

5. **Posisi Monitor dan Pencahayaan yang Nyaman**

Posisi monitor harus berada sedikit dibawah mata tetapi masih nyaman untuk dilihat tanpa harus membungkukkan badan dan jarak ideal antara mata dengan monitor sekitar 45 - 60 cm. Atur level *brightness* dan *contrast* pada monitor sehingga benar- benar nyaman. Tidak terlalu redup maupun terlalu terang.

6. **Lutut dan Kaki Rileks**

Usahakan lutut di tekuk sekitar sudut 90 derajat atau lebih dan kaki tetap rileks, tidak kaku atau tegang.

c. **Posisi Tangan Pada Keyboard**

Secara umum, ada 2 cara peletakan tangan pada *keyboard*.

a. **Posisi Pertama**

Tangan Kiri	Tangan Kanan
<ul style="list-style-type: none">Jari Kelingking : Baris Pertama = ‘ , 1Baris Kedua = Tab, QBaris Ketiga = <i>Capslock</i>, ABaris Keempat = <i>Shift</i> kiri, ZBaris Kelima = <i>Ctrl</i>, <i>Windows</i>Jari Manis : Baris Pertama = 2Baris Kedua = WBaris Ketiga = SBaris Keempat = XJari Tengah : Baris Pertama = 3Baris Kedua = EBaris Ketiga = D	<ul style="list-style-type: none">Ibu Jari : Baris Kelima = Alt kanan, SpasiJari Telunjuk : Baris Pertama = 6, 7Baris Kedua = Y, UBaris Ketiga = H, JBaris Keempat = N, MJari Tengah : Baris Pertama = 8Baris Kedua = IBaris Ketiga = KBaris Keempat = ,Jari Manis : Baris Pertama = 9Baris Kedua = OBaris Ketiga = L

<ul style="list-style-type: none"> • Baris Keempat = C • Jari Telunjuk : Baris Pertama = 4, 5 • Baris Kedua = R, T • Baris Ketiga = F, G • Baris Keempat = V, B • Ibu Jari : Baris Kelima = Alt kiri, Spasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Baris Keempat = . • Jari Kelingking : Baris Pertama = 0, -, Backspace • Baris Kedua = P, [,] • Baris Ketiga = , ;, ' , Enter • Baris Keempat = / , shift kanan
---	--

b. Posisi Kedua

Tangan Kiri	Tangan Kanan
<ul style="list-style-type: none"> • Jari Kelingking : Baris Pertama = ' , 1 • Baris Kedua = Tab, Q • Baris Ketiga = Capslock, A • Baris Keempat = Shift kiri, Z • Baris Kelima = Ctrl, Windows • Jari Manis : Baris Pertama = 2, 3 • Baris Kedua = W • Baris Ketiga = S • Baris Keempat = X • Jari Tengah : Baris Pertama = 4 • Baris Kedua = E • Baris Ketiga = D • Baris Keempat = C • Jari Telunjuk : Baris Pertama = 5, 6 • Baris Kedua = R, T • Baris Ketiga = F, G • Baris Keempat = V, B • Ibu Jari : Baris Kelima = Alt kiri, Spasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Ibu Jari : Baris Kelima = Alt kanan, Spasi • Jari Telunjuk : Baris Pertama = 7, 8 • Baris Kedua = Y, U • Baris Ketiga = H, J • Baris Keempat = N, M • Jari Tengah : Baris Kedua = I • Baris Ketiga = K • Baris Keempat = L • Jari Manis : Baris Pertama = 9 • Baris Kedua = O • Baris Ketiga = L • Baris Keempat = . • Jari Kelingking : Baris Pertama = 0, -, = dan BackSpace • Baris Kedua = P, [dan] • Baris Ketiga = ;, ' , Enter • Baris Keempat = / , shift kanan • Baris Kelima = Windows, left click , ctrl kanan

7. Dea : dea dea dea dea dea dea dea dea dea dea dea dea dea dea dea dea dea

- Latihan Dasar Penggunaan Tombol R,T

- [illegible]

- Latihan Dasar Penggunaan Tombol Y, U, I, O, P

- [illegible]

F. Pendekatan, Model dan Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : *Saintific Learning*
2. Model : Praktek Mengetik 10 Jari
3. Metode : Ceramah, Tanya Jawab, Penugasan

G. Kegiatan Pembelajaran

1. Pertemuan Kesatu :

No	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
1	<p>Pendahuluan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru membuka pelajaran dengan salam dan berdoa untuk memulai pelajaran 2. Guru mengecek kehadiran siswa dengan presensi 3. Guru memberikan motivasi dan semangat kepada siswa 4. Guru menjelaskan tentang tujuan pembelajaran dan materi yang akan dipelajari pada pertemuan ini 5. Guru melakukan apersepsi untuk mendorong rasa ingin tahu dan berpikir kritis tentang materi pembelajaran. 	15 menit
2	<p>Kegiatan Inti</p> <p>A. Mengamati</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru memaparkan materi mengenai cara mengetik dengan 	110 menit

aj
ka
akal akal

b. Pedoman Penskoran

No.	Aspek yang dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1	Sikap a. Terlibat aktif dalam pembelajaran tentang mengetik 10 jari b. Bekerja sama dalam pelatihan mengetik 10 jari c. Toleran terhadap proses pembelajaran pemecahan masalah	Pengamatan	Selama pembelajaran dan saat praktik
2	Pengetahuan a. Menjelaskan tentang fungsi masing-masing jari b. Menjelaskan kembali fungsi masing-masing jari yang di ketahui siswa	Pengamatan	Selama pembelajaran pada saat praktik
3	Keterampilan a. Terampil mengungkapkan pendapat dalam proses pembelajaran dan terampil pada saat melakukan praktik mengetik 10 jari	Pengamatan, tes praktik	Pada saat penyelesaian tugas praktik

I. Media, Alat, Bahan, dan Sumber Belajar

c. Media : *Ms. Power Point, Microsoft Word, Video*

d. Alat : LCD, Komputer

e. Bahan : Materi dan Modul

f. Sumber Belajar :

- Tri Siswanto, Agus & Tim. 2013. *Otomatisasi Perkantoran*. Depok: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Mengetahui,

Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Riqi Diana, S.Pd.

Penata, III/c

NIP.19750605 200701 2 018

Zahra Nuriah Jahan

NIM. 13802244006



PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO

DINAS PENDIDIKAN

SMK NEGERI 1 PENGASIH

Jl. Kawijo 11 Pengasih, Kulon Progo 55652, Telp. (0274) 773081, Fax. (0274) 774636

e-mail : smk1png@yahoo.com website : <http://www.smkn1pengasih.net>

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Sekolah : SMK NEGERI 1 PENGASIH
Mata Pelajaran : Otomatisasi Perkantoran
Kelas/Semester : X Administrasi Perkantoran / Gasal
Alokasi Waktu : 3 x 45 Menit
Tahun Pelajaran : 2016 / 2017

A. Kompetensi Inti

KI 3: Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural dalam pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah

KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar

3.1. Mengidentifikasi cara mengetik (*keyboarding*) dengan tepat dan cepat

4.1. Mempraktikkan cara mengetik (*keyboarding*) dengan tepat dan cepat

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

3.1.1 Mengidentifikasi cara menggunakan *keyboard*

3.1.2 Mengidentifikasi sikap duduk pada waktu kegiatan mengetik (*keyboarding*)

3.1.3 Mengidentifikasi posisi jari tangan yang tepat pada waktu kegiatan mengetik

4.1.1 Mempraktikkan cara menggunakan *keyboard* dengan tepat

4.1.2 mempraktikkan posisi duduk dan sikap pada waktu mengetik dengan tepat

4.1.3 mempraktikkan posisi jari tangan pada waktu kegiatan mengetik dengan tepat

D. Tujuan Pembelajaran

Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat :

1. Mengidentifikasi cara menggunakan *keyboard* dengan tepat
2. Mengidentifikasi posisi atau sikap pada waktu menggunakan *keyboard* dengan tepat.
3. Mengidentifikasi fungsi posisi jari tangan pada waktu kegiatan mengetik dengan tepat.
4. mempraktikkan cara mengetik dengan menerapkan konsep dan strategi yang terampil dan tepat.

E. Materi Ajar

a. Cara Menggunakan Keyboard

Di masa sekarang ini telah tersedia berbagai macam produk *keyboarding* yang ditujukan agar anda nyaman mengetik, meski dalam waktu lama. Namun yang lebih penting adalah bagaimana anda mengatur postur dan posisi tubuh anda, terutama lengan anda, sehingga anda bisa menghindari kelelahan dan cedera. Untuk itu ada baiknya mengikuti nasehat Stephanie Brown, seorang pendidik piano asal Amerika, dalam majalah "*Her World*". "Ikutilah disiplin pemain piano yang sedang pentas," katanya. Stephanie memberi lima petunjuk untuk diterapkan saat anda mengetik pada *keyboard*:

1. Sejajarkan pergelangan tangan dengan telapak tangan

Upayakan pergelangan tangan anda selalu sejajar dengan telapak tangan. Lemaskan pergelangan tangan anda seperti mengambang. Jangan tegang.

2. Posisi siku menggantung

Pastikan siku anda dalam posisi bebas menggantung. Menyandarkan siku pada sandaran kursi saat mengetik, selain menyulitkan anda untuk mengetik, juga membuat anda tegang dan cepat lelah.

3. Lemaskan jari telunjuk dan jari manis anda

Kunci mengetik tanpa lekas lelah adalah melemaskan seluruh jari anda. Jangan kaku dan tegang. Biarkan lemas, rileks, apa adanya.

4. **Tekan tombol dengan tenang**

Jangan menekan tombol dengan kuat atau mengalirkan kekuatan penuh pada tangan anda. Ingat, anda sedang mengetik, bukan memukul tombol *keyboard*.

5. **Bila tidak sedang mengetik**

Lemaskan keseluruhan tangan bila sedang tidak memencet tombol di *keyboard*. Keadaan anda sebelum mengetik juga mempengaruhi kondisi anda di saat mengetik.

b. Sikap Pada Waktu Mengetik

Berikut sikap yang baik pada waktu mengetik antara lain :

7. **Posisi Badan Tegak**

Pada saat anda mengetik usahakan tubuh anda tetap tegak.

8. **Posisi Keyboard**

Posisi *keyboard* harus berada didepan, tepatnya di tengah-tengah dan letakkan tangan sejajar dengan tinggi *keyboard*. Pergelangan tangan jangan di tekuk ke bawah maupun ke atas.

9. **Telapak Tangan**

Jangan meletakkan telapak tangan ataupun pergelangan tangan diatas *keyboard* pada saat mengetik, kecuali jika anda ingin beristirahat sejenak.

10. **Pernafasan dan Kedipan Mata**

Bernapas merupakan aktivitas yang dilakukan secara otomatis. Tetapi jika anda terlalu sering berkonsentrasi di depan komputer, maka ada kecendrungan sering menahan.

11. **Posisi Monitor dan Pencahayaan yang Nyaman**

Posisi monitor harus berada sedikit dibawah mata tetapi masih nyaman untuk dilihat tanpa harus membungkukkan badan dan jarak ideal antara mata dengan monitor sekitar 45 - 60 cm. Atur level *brightness* dan *contrast* pada monitor sehingga benar- benar nyaman. Tidak terlalu redup maupun terlalu terang.

12. **Lutut dan Kaki Rileks**

Usahakan lutut di tekuk sekitar sudut 90 derajat atau lebih dan kaki tetap rileks, tidak kaku atau tegang.

c. Posisi Tangan Pada Keyboard

Secara umum, ada 2 cara peletakan tangan pada *keyboard*.

a. Posisi Pertama

Tangan Kiri	Tangan Kanan
<ul style="list-style-type: none"> Jari Kelingking : Baris Pertama = ‘ , 1 Baris Kedua = Tab, Q Baris Ketiga = <i>Capslock</i>, A Baris Keempat = <i>Shift</i> kiri, Z Baris Kelima = <i>Ctrl</i>, <i>Windows</i> Jari Manis : Baris Pertama = 2 Baris Kedua = W Baris Ketiga = S Baris Keempat = X Jari Tengah : Baris Pertama = 3 Baris Kedua = E Baris Ketiga = D Baris Keempat = C Jari Telunjuk : Baris Pertama = 4, 5 Baris Kedua = R, T Baris Ketiga = F, G Baris Keempat = V, B Ibu Jari : Baris Kelima = Alt kiri, Spasi 	<ul style="list-style-type: none"> Ibu Jari : Baris Kelima = Alt kanan, Spasi Jari Telunjuk : Baris Pertama = 6, 7 Baris Kedua = Y, U Baris Ketiga = H, J Baris Keempat = N, M Jari Tengah : Baris Pertama = 8 Baris Kedua = I Baris Ketiga = K Baris Keempat = , Jari Manis : Baris Pertama = 9 Baris Kedua = O Baris Ketiga = L Baris Keempat = . Jari Kelingking : Baris Pertama = 0, -, Backspace Baris Kedua = P, [,] Baris Ketiga = , ;, ‘ , Enter Baris Keempat = / , shift kanan

b. Posisi Kedua

Tangan Kiri	Tangan Kanan
<ul style="list-style-type: none"> Jari Kelingking : Baris Pertama = ‘ , 1 Baris Kedua = Tab, Q Baris Ketiga = <i>Capslock</i>, A Baris Keempat = <i>Shift</i> kiri, Z Baris Kelima = <i>Ctrl</i>, <i>Windows</i> 	<ul style="list-style-type: none"> Ibu Jari : Baris Kelima = Alt kanan, Spasi Jari Telunjuk : Baris Pertama = 7, 8 Baris Kedua = Y, U Baris Ketiga = H, J Baris Keempat = N, M

	<p>mengetik 10 jari dari huruf q,w,e,r,t,y,u,i,o,p</p> <p>2. Siswa melaksanakan kegiatan latihan dasar mengetik dari q,w,e,r,t,y,u,i,o,p sesuai dengan posisi jari yang tepat</p> <p>D. Mengasosiasi</p> <p>1. Guru menugaskan kepada siswa untuk melakukan kegiatan mengetik yang memuat unsur huruf q,w,e,r,t,y,u,i,o,p dengan teknik posisi jari yang tepat</p> <p>2. Siswa melaksanakan kegiatan mengetik sesuai dengan yang ditugaskan guru</p> <p>E. Mengkomunikasikan</p> <p>1. Guru meminta siswa untuk mengutarakan pendapatnya mengenai topik materi.</p> <p>2. Siswa mengutarakan pendapatnya mengenai topik materi.</p>	
3	<p>Penutup</p> <p>1. Guru bersama siswa melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang telah dilakukan pada pertemuan ini</p> <p>2. Guru menginformasikan materi yang akan dipraktekkan pada pertemuan berikutnya dan memberikan tugas untuk mempelajari materi tersebut.</p> <p>3. Guru meminta ketua kelas atau perwakilan kelas untuk memimpin dalam menyanyikan lagu daerah.</p> <p>4. Guru menutup pelajaran dengan berdoa bersama-sama dan mengucapkan salam penutup</p>	12 menit

A. Penilaian Pembelajaran, Remedial, dan Pengayaan

a. Instrumen dan Teknik Penilaian

Jenis / Tehnik Penilaian : Pengamatan, tes praktek

Bentuk dan Instrumen Penilaian :

Tes Praktik 2

1) Latihan penguasaan tombol e

Tombol e diketik dengan jari tengah tangan kiri ke sebelah atas. Ketiklah kata berikut masing-masing 5 baris :
dede keke dekdek kedked dedak ledas sedakdedes ledas kekal sedah
lekah gede jedah lelah gedek saleh hehe

2) Latihan penguasaan tombol i

Tombol i diketik dengan jari tengah kanan ke sebelah atas. Ketiklah kata berikut masing-masing 5 baris :

didid dedi keki sili lisi siki didik dedik didih dedi keki lili leli sisi lidi
asih gigi gigih jika alih kaki daki jikil didik didi lihai sedih siji gili gila
hilaf fisik sedih lihai

3) Latihan penguasaan tombol r

Tombol r diketik dengan jari telunjuk kiri rapat ke atas. Ketiklah kata
berikut masing-masing 5 baris :

air lari kari kiri darikiri rid raki rika geri heri jeri feri seri lira sari
derasjari derasera eri geri risa riri kera dera liar riak rial rias rere eri

4) Latihan penguasaan tombol u

Tombol u diketik dengan jari telunjuk kanan ke atas. Ketiklah kata
berikut masing-masing 5 baris :

juju fuju guju huju kuku duduk susu lusu suku ujukjuri ujud sujud
kuah sauh pendidikh deru jeruk deruhragu sagu deru saku laku kaku
siku rusak luas kuralagu salju gusi

5) Latihan penguasaan tombol t

Tombol t diketik dengan jari telunjuk kiri diregangkan ke
sebelahatas. Ketiklah kata berikut masing - masing 5 baris :

tika teri tiku timun teriaktarik titi tek taci tecu tacu taji tareh atgi
timuntinggi titing tuti seriti sarut tuan tutu tajah gantisetuju catu sarut
tuka

6) Latihan penguasaan tombol y

Tombol y diketik dengan jari telunjuk kanan diregangkan ke
sebelah atas. Ketiklah kata berikut masing - masing 5 baris :

yeniyuyu yareh yety jaya raya saya daya kayu layuyati gayu hayu
masayu dayan citayan cilamaya sayur yari

7) Latihan penguasaan tombol o

Tombol o diketik dengan jari manis kanan ke atas. Ketiklah kata
berikut masing-masing 5 baris :

lolo sono olo solo kodok rokok totok golok holo aloelok olok ojak
okumeno bodoh jorok gado cocokodek reok otak olah solo Volvo
oyak yoyo yono tonootak olah solo

8) Latihan penguasaan tombol w

Tombol w diketik dengan jari manis kiri ke atas. Ketiklah kata berikut
masing-masing 5 baris :

woll wall which saw was who which whatwho cow wall wolf waht
which saw was twi twotown khow down jewells giwang hawa mawas
sawaketawa sawo mawar

- 9) Latihan penguasaan tombol p
- Tombol p diketik dengan jari kelingking kanan ke atas. Ketiklah kata berikut masing - masing 5 baris :
- apa papa panam palu paku pasar patal pagar pagipapa papan gapur
cipa yapa peri pakta pastor pondokpantun japan gapur cipa yapa copot
bapak pispot wingptpanu Padi menguning, pastor membaca, Phospor
bahankimia
- 10) Latihan penguasaan tombol q
- Tombol q diketik dengan jari kelingking kiri ke atas. Ketiklah kata berikut masing - masing 5 baris :
- quin qoqoqaa Qantas qanqan qimpu quker quares qoqo Conqueror
makanQuakeer, Queen dinobatkan pada hari ini.

b. Pedoman Penskoran

No.	Aspek yang dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1	Sikap d. Terlibat aktif dalam pembelajaran tentang mengetik 10 jari e. Bekerja sama dalam pelatihan mengetik 10 jari f. Toleran terhadap proses pembelajaran pemecahan masalah	Pengamatan	Selama pembelajaran dan saat praktik
2	Pengetahuan c. Menjelaskan tentang fungsi masing-masing jari d. Menjelaskan kembali fungsi masing-masing jari yang di ketahui siswa	Pengamatan, tes praktik	Selama pembelajaran pada saat praktik
3	Keterampilan a. Terampil mengungkapkan pendapat dalam proses pembelajaran dan terampil pada saat melakukan praktik mengetik 10 jari	Pengamatan	Pada saat penyelesaian tugas praktik

B. Media, Alat, Bahan, dan Sumber Belajar

1. Media : *Ms. Power Point, Microsoft Word, Video*
2. Alat : LCD, Komputer
3. Bahan : Materi dan Modul
4. Sumber Belajar :
 - Tri Siswanto, Agus & Tim. 2013. *Otomatisasi Perkantoran*.
Depok: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Mengetahui,

Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Riqi Diana, S.Pd.

Penata, III/c

NIP.19750605 200701 2 018

Zahra Nuriah Jahan

NIM. 13802244006



PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO
DINAS PENDIDIKAN
SMK NEGERI 1 PENGASIH

Jl. Kawijo 11 Pengasih, Kulon Progo 55652, Telp. (0274) 773081, Fax. (0274) 774636
e-mail : smk1png@yahoo.com website : <http://www.smkn1pengasih.net>

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Sekolah : SMK NEGERI 1 PENGASIH
Mata Pelajaran : Otomatisasi Perkantoran
Kelas/Semester : X Administrasi Perkantoran / Gasal
Alokasi Waktu : 3 x 45 Menit
Tahun Pelajaran : 2016 / 2017

A. Kompetensi Inti

- KI 3 : Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural dalam pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab phenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah
- KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar

- 3.1. Mengidentifikasi cara mengetik (*keyboarding*) dengan tepat dan cepat
4.1. Mempraktikkan cara mengetik (*keyboarding*) dengan tepat dan cepat

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

- 3.1.1 Mengidentifikasi cara menggunakan *keyboard*
3.1.2 Mengidentifikasi sikap duduk pada waktu kegiatan mengetik (*keyboarding*)
3.1.3 Mengidentifikasi posisi jari tangan yang tepat pada waktu kegiatan mengetik
4.1.1 Mempraktikkan cara menggunakan *keyboard* dengan tepat
4.1.2 Mempraktikkan posisi duduk dan sikap pada waktu mengetik dengan tepat
4.1.3 Mempraktikkan posisi jari tangan pada waktu kegiatan mengetik dengan tepat

D. Tujuan Pembelajaran

Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat :

1. Mengidentifikasi cara menggunakan *keyboard* dengan tepat
2. Mengidentifikasi posisi atau sikap pada waktu menggunakan *keyboard* dengan tepat.
3. Mengidentifikasi fungsi posisi jari tangan pada waktu kegiatan mengetik dengan tepat.
4. Mempraktikkan cara mengetik dengan menerapkan konsep dan strategi yang terampil dan tepat.

E. Materi Ajar

a. Cara Menggunakan *Keyboard*

Di masa sekarang ini telah tersedia berbagai macam produk *keyboarding* yang ditujukan agar anda nyaman mengetik, meski dalam waktu lama. Namun yang lebih penting adalah bagaimana anda mengatur postur dan posisi tubuh anda, terutama lengan anda, sehingga anda bisa menghindari kelelahan dan cedera. Untuk itu ada baiknya mengikuti nasehat Stephanie Brown, seorang pendidik piano asal Amerika, dalam majalah "*Her World*". "Ikutilah disiplin pemain piano yang sedang pentas," katanya. Stephanie memberi lima petunjuk untuk diterapkan saat anda mengetik pada *keyboard*:

1. Sejajarkan pergelangan tangan dengan telapak tangan

Upayakan pergelangan tangan anda selalu sejajar dengan telapak tangan. Lemaskan pergelangan tangan anda seperti mengambang. Jangan tegang.

2. Posisi siku menggantung

Pastikan siku anda dalam posisi bebas menggantung. Menyandarkan siku pada sandaran kursi saat mengetik, selain menyulitkan anda untuk mengetik, juga membuat anda tegang dan cepat lelah.

3. Lemaskan jari telunjuk dan jari manis anda

Kunci mengetik tanpa lekas lelah adalah melemaskan seluruh jari anda. Jangan kaku dan tegang. Biarkan lemas, rileks, apa adanya.

4. Tekan tombol dengan tenang

Jangan menekan tombol dengan kuat atau mengalirkan kekuatan penuh pada tangan anda. Ingat, anda sedang mengetik, bukan memukul tombol *keyboard*.

5. Bila tidak sedang mengetik

Lemaskan keseluruhan tangan bila sedang tidak memencet tombol di *keyboard*.Keadaan anda sebelum mengetik juga mempengaruhi kondisi anda di saat mengetik.

b. Sikap Pada Waktu Mengetik

Berikut sikap yang baik pada waktu mengetik antara lain :

1. Posisi Badan Tegak

Pada saat anda mengetik usahakan tubuh anda tetap tegak.

2. Posisi Keyboard

Posisi *keyboard* harus berada didepan, tepatnya di tengah-tengah dan letakkan tangan sejajar dengan tinggi *keyboard*.Pergelangan tangan jangan di tekuk ke bawah maupun ke atas.

3. Telapak Tangan

Jangan meletakkan telapak tangan ataupun pergelangan tangan diatas *keyboard* pada saat mengetik, kecuali jika anda ingin beristirahat sejenak.

4. Pernafasan dan Kedipan Mata

Bernapas merupakan aktivitas yang dilakukan secara otomatis. Tetapi jika anda terlalu sering berkonsentrasi di depan komputer, maka ada kecendrungan sering menahan.

5. Posisi Monitor dan Pencahayaan yang Nyaman

Posisi monitor harus berada sedikit dibawah mata tetapi masih nyaman untuk dilihat tanpa harus membungkukkan badan dan jarak ideal antara mata dengan monitor sekitar 45 - 60 cm. Atur level *brightness* dan *contrast* pada monitor sehingga benar- benar nyaman. Tidak terlalu redup maupun terlalu terang.

6. Lutut dan Kaki Rileks

Usahakan lutut di tekuk sekitar sudut 90 derajat atau lebih dan kaki tetap rileks, tidak kaku atau tegang.

b. Posisi Tangan Pada Keyboard

Secara umum, ada 2 cara peletakan tangan pada *keyboard*.

a. Posisi Pertama

Tangan Kiri	Tangan Kanan
<ul style="list-style-type: none">Jari Kelingking : Baris Pertama = ‘ , 1Baris Kedua = Tab, QBaris Ketiga = <i>Capslock</i>, ABaris Keempat = <i>Shift</i> kiri, Z	<ul style="list-style-type: none">Ibu Jari : Baris Kelima = Alt kanan, SpasiJari Telunjuk : Baris Pertama = 6, 7Baris Kedua = Y, UBaris Ketiga = H, J

<ul style="list-style-type: none"> • Baris Kelima = <i>Ctrl, Windows</i> • Jari Manis : Baris Pertama = 2 • Baris Kedua = W • Baris Ketiga = S • Baris Keempat = X • Jari Tengah : Baris Pertama = 3 • Baris Kedua = E • Baris Ketiga = D • Baris Keempat = C • Jari Telunjuk : Baris Pertama = 4, 5 • Baris Kedua = R, T • Baris Ketiga = F, G • Baris Keempat = V, B • Ibu Jari : Baris Kelima = Alt kiri, Spasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Baris Keempat = N, M • Jari Tengah : Baris Pertama = 8 • Baris Kedua = I • Baris Ketiga = K • Baris Keempat = , • Jari Manis : Baris Pertama = 9 • Baris Kedua = O • Baris Ketiga = L • Baris Keempat = . • Jari Kelingking : Baris Pertama = 0, -, Backspace • Baris Kedua = P, [,] • Baris Ketiga = =, ;, ' , Enter • Baris Keempat = / , shift kanan
--	---

b. Posisi Kedua

Tangan Kiri	Tangan Kanan
<ul style="list-style-type: none"> • Jari Kelingking : Baris Pertama = ' , 1 • Baris Kedua = Tab, Q • Baris Ketiga = Capslock, A • Baris Keempat = Shift kiri, Z • Baris Kelima = Ctrl, Windows • Jari Manis : Baris Pertama = 2, 3 • Baris Kedua = W • Baris Ketiga = S • Baris Keempat = X • Jari Tengah : Baris Pertama = 4 • Baris Kedua = E • Baris Ketiga = D • Baris Keempat = C 	<ul style="list-style-type: none"> • Ibu Jari : Baris Kelima = Alt kanan, Spasi • Jari Telunjuk : Baris Pertama = 7, 8 • Baris Kedua = Y, U • Baris Ketiga = H, J • Baris Keempat = N, M • Jari Tengah : Baris Kedua = I • Baris Ketiga = K • Baris Keempat = L • Jari Manis : Baris Pertama = 9 • Baris Kedua = O • Baris Ketiga = L • Baris Keempat = . • Jari Kelingking : Baris Pertama = 0, -, = dan BackSpace

- Latihan Dasar Penggunaan Tombol Q, W, E

- Latihan Dasar Penggunaan Tombol R,T

- Latihan Dasar Penggunaan Tombol Y, U, I, O, P

- Latihan Dasar Penggunaan Tombol M

1. M : m
2. JM : jm
3. AM : am am am am am am am am am am am am am am am am am am
4. FM : fm
5. DM : dm dm dm dm dm dm dm dm dm dm dm dm dm dm dm dm dm dm dm
6. SM : sm sm sm sm sm sm sm sm sm sm sm sm sm sm sm sm sm sm sm
7. MIS: mis mis mis mis mis mis mis mis mis mis mis mis mis mis mis mis

- Latihan Dasar Penggunaan Tombol N

- [illegible]

- Latihan Dasar Penggunaan Tombol B

- [illegible]

- Latihan Dasar Penggunaan Tombol V

1. V : v
2. FV : fv
3. VF : vf
4. IV : iv
5. DV : dv
6. KV : kv

- Latihan Dasar Penguasaan Tombol C

- [illegible]

- Latihan Dasar Penggunaan Tombol X

- [illegible]

- [illegible]

1. Pendekatan : *Saintific Learning*
2. Model : Praktek Mengetik 10 Jari
3. Metode : Ceramah, Tanya Jawab, Penugasan

5. Pertemuan Ketiga

No	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
1	<p>Pendahuluan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru membuka pelajaran dengan salam dan berdoa untuk memulai pelajaran 2. Guru mengecek kehadiran siswa dengan presensi 3. Guru memberikan motivasi dan semangat kepada siswa 4. Guru menjelaskan tentang tujuan pembelajaran dan materi yang akan dipelajari pada pertemuan ini 5. Guru melakukan apersepsi untuk mendorong rasa ingin tahu dan berpikir kritis tentang materi pembelajaran. 	15 menit
2	<p>Kegiatan Inti</p> <p>A. Mengamati</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru memaparkan materi mengenai posisi jari tangan pada waktu kegiatan mengetik huruf M,N,B,V dengan tepat melalui tampilan slide PPT 	108 menit

	<p>3. Siswa melihat dan menghafalkan posisi jari tangan yang tepat pada waktu melakukan kegiatan mengetik</p> <p>B. Menanya</p> <p>1. Guru memberikan kesempatan peserta didik untuk menanyakan materi, mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa.</p> <p>2. Siswa mengusulkan pertanyaan mengenai materi posisi jari tangan pada waktu kegiatan mengetik</p> <p>C. Mengeksplorasi</p> <p>1. Guru mengarahkan siswa untuk memulai latihan dasar mengetik 10 jari huruf M,N,B, dan V</p> <p>2. Siswa melaksanakan kegiatan latihan dasar mengetik dari huruf M,N,B, dan V sesuai dengan posisi jari yang tepat</p> <p>3. Mengasosiasi</p> <p>1. Guru menugaskan kepada siswa untuk melakukan kegiatan mengetik yang memuat unsure huruf M,N,B,V dan huruf yang telah dipelajari lain pada baris kedua dan ketiga dengan teknik posisi jari yang tepat</p> <p>3. Siswa melaksanakan kegiatan mengetik sesuai dengan yang ditugaskan guru</p> <p>2. Mengkomunikasikan</p> <p>1. Guru meminta siswa untuk mengutarakan pendapatnya mengenai topik materi.</p> <p>2. Siswa mengutarakan pendapatnya mengenai topik materi.</p>	
3	<p>Penutup</p> <p>1. Guru bersama siswa melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang telah dilakukan pada pertemuan ini</p> <p>2. Guru menginformasikan materi yang akan dipraktekkan pada pertemuan berikutnya dan memberikan tugas untuk mempelajari materi tersebut.</p> <p>3. Guru meminta ketua kelas atau perwakilan kelas untuk memimpin dalam menyanyikan lagu daerah.</p> <p>5. Guru menutup pelajaran dengan berdoa bersama-sama dan mengucapkan salam penutup</p>	12 menit

H. Penilaian Pembelajaran, Remedial, dan Pengayaan

a. Instrumen dan Teknik Penilaian

Jenis / Tehnik Penilaian : Pengamatan, tes praktek

Bentuk dan Instrumen Penilaian :

Tes Praktik 3

1. Latihan Penguasaan Tombol M :

Tombol M diketik dari jari telunjuk kanan rapat ke sebelah bawah. Ketiklah masing-masing tiga baris :

Muak muka rame rumah jama jamu jemu mimis mila mimic demi semir mile
ramah samak lemak mika gama jamak

2. Latihan Penguasaan Tombol N :

Tombol n diketik dengan jari telunjuk kanan direnggangkan ke bawah. Ketiklah kata berikut ini masing-masing tiga baris :

Makan nian seniman anin mian nisah ninah gunung junan hiasan human sana
sini nama nenek niru

3. Latihan Penguasaan Tombol B :

Tombol b diketik dengan jari telunjuk kiri direnggangkan ke bawah. Ketiklah kata berikut ini masing-masing tiga baris :

Bubuk bibi bebek lubuk kubu kubur bubur bulu baris basi bisul babak bani
bakmi badak benak

4. Latihan Penguasaan Tombol V :

Tombol v diketik dengan jari telunjuk kanan direnggangkan ke sebelah atas. Ketiklah kata berikut ini masing-masing 3 baris :

Jaya raya saya daya kayu layu sayur hayu yati yuyu masayu dayan yari

5. Latihan Penguasaan Pengetikkan Kalimat

Ketikkanlah kalimat berikut ini masing-masing 5 kalimat :

- 1. Hari ini saya makan
- 2. Saya suka belajar
- 3. Belajar menyenangkan
- 4. Ilmu banyak manfaat
- 5. Sukses itu bukan halangan

b. Pedoman Penskoran

No.	Aspek yang dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1	Sikap g. Terlibat aktif dalam pembelajaran tentang mengetik	Pengamatan	Selama pembelajaran dan saat praktik

	10 jari h. Bekerja sama dalam pelatihan mengetik 10 jari i. Toleran terhadap proses pembelajaran pemecahan masalah		
2	Pengetahuan e. Menjelaskan tentang fungsi masing-masing jari f. Menjelaskan kembali fungsi masing-masing jari yang di ketahui siswa	Pengamatan, tes praktik	Selama pembelajaran pada saat praktik
3	Keterampilan a. Terampil mengungkapkan pendapat dalam proses pembelajaran dan terampil pada saat melakukan praktik mengetik 10 jari	Pengamatan	Pada saat penyelesaian tugas praktik

I. Media, Alat, Bahan, dan Sumber Belajar

- a) Media : Ms. Power Point, Microsoft Word, Video
- b) Alat : LCD, Komputer
- c) Bahan : Materi dan Modul
- d) Sumber Belajar :
 - Tri Siswanto, Agus & Tim. 2013. *Otomatisasi Perkantoran*. Depok: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Riqi Diana, S.Pd.
Penata, III/c
NIP.19750605 200701 2 018

Zahra Nuriah Jahan
NIM. 13802244006



PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO
DINAS PENDIDIKAN
SMK NEGERI 1 PENGASIH

Jl. Kawijo 11 Pengasih, Kulon Progo 55652, Telp. (0274) 773081, Fax. (0274) 774636
e-mail : smk1png@yahoo.com website : <http://www.smkn1pengasih.net>

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Sekolah : SMK NEGERI 1 PENGASIH
Mata Pelajaran : Otomatisasi Perkantoran
Kelas/Semester : X Administrasi Perkantoran / Gasal
Alokasi Waktu : 3 x 45 Menit
Tahun Pelajaran : 2016 / 2017

A. Kompetensi Inti

- KI 3 : Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural dalam pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah
- KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar

- 3.1. Mengidentifikasi cara mengetik (*keyboarding*) dengan tepat dan cepat
- 4.1. Mempraktikkan cara mengetik (*keyboarding*) dengan tepat dan cepat

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

- 3.1.1 Mengidentifikasi cara menggunakan *keyboard*
- 3.1.2 Mengidentifikasi sikap duduk pada waktu kegiatan mengetik (*keyboarding*)
- 3.1.3 Mengidentifikasi posisi jari tangan yang tepat pada waktu kegiatan mengetik
- 4.1.1 Mempraktikkan cara menggunakan *keyboard* dengan tepat
- 4.1.2 Mempraktikkan posisi duduk dan sikap pada waktu mengetik dengan tepat
- 4.1.3 Mempraktikkan posisi jari tangan pada waktu kegiatan mengetik dengan tepat

D. Tujuan Pembelajaran

Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat :

1. Mengidentifikasi cara menggunakan *keyboard* dengan tepat
2. Mengidentifikasi posisi atau sikap pada waktu menggunakan *keyboard* dengan tepat.

3. Mengidentifikasi fungsi posisi jari tangan pada waktu kegiatan mengetik dengan tepat.
4. Mempraktikkan cara mengetik dengan menerapkan konsep dan strategi yang terampil dan tepat.

E. Materi Ajar

a. Cara Menggunakan *Keyboard*

Di masa sekarang ini telah tersedia berbagai macam produk *keyboarding* yang ditujukan agar anda nyaman mengetik, meski dalam waktu lama. Namun yang lebih penting adalah bagaimana anda mengatur postur dan posisi tubuh anda, terutama lengan anda, sehingga anda bisa menghindari kelelahan dan cedera. Untuk itu ada baiknya mengikuti nasehat Stephanie Brown, seorang pendidik piano asal Amerika, dalam majalah "*Her World*". "Ikutilah disiplin pemain piano yang sedang pentas," katanya. Stephanie memberi lima petunjuk untuk diterapkan saat anda mengetik pada *keyboard*:

1. Sejajarkan pergelangan tangan dengan telapak tangan

Upayakan pergelangan tangan anda selalu sejajar dengan telapak tangan. Lemaskan pergelangan tangan anda seperti mengambang. Jangan tegang.

2. Posisi siku menggantung

Pastikan siku anda dalam posisi bebas menggantung. Menyandarkan siku pada sandaran kursi saat mengetik, selain menyulitkan anda untuk mengetik, juga membuat anda tegang dan cepat lelah.

3. Lemaskan jari telunjuk dan jari manis anda

Kunci mengetik tanpa lekas lelah adalah melemaskan seluruh jari anda. Jangan kaku dan tegang. Biarkan lemas, rileks, apa adanya.

4. Tekan tombol dengan tenang

Jangan menekan tombol dengan kuat atau mengalirkan kekuatan penuh pada tangan anda. Ingat, anda sedang mengetik, bukan memukul tombol *keyboard*.

5. Bila tidak sedang mengetik

Lemaskan keseluruhan tangan bila sedang tidak memencet tombol di *keyboard*. Keadaan anda sebelum mengetik juga mempengaruhi kondisi anda di saat mengetik.

b. Sikap Pada Waktu Mengetik

Berikut sikap yang baik pada waktu mengetik antara lain :

1. Posisi Badan Tegak

Pada saat anda mengetik usahakan tubuh anda tetap tegak.

2. Posisi *Keyboard*

Posisi *keyboard* harus berada didepan, tepatnya di tengah-tengah dan letakkan tangan sejajar dengan tinggi *keyboard*.Pergelangan tangan jangan di tekuk ke bawah maupun ke atas.

3. **Telapak Tangan**

Jangan meletakkan telapak tangan ataupun pergelangan tangan diatas *keyboard* pada saat mengetik, kecuali jika anda ingin beristirahat sejenak.

4. **Pernafasan dan Kedipan Mata**

Bernapas merupakan aktivitas yang dilakukan secara otomatis. Tetapi jika anda terlalu sering berkonsentrasi di depan komputer, maka ada kecendrungan sering menahan.

5. **Posisi Monitor dan Pencahayaan yang Nyaman**

Posisi monitor harus berada sedikit dibawah mata tetapi masih nyaman untuk dilihat tanpa harus membungkukkan badan dan jarak ideal antara mata dengan monitor sekitar 45 - 60 cm. Atur level *brightness* dan *contrast* pada monitor sehingga benar- benar nyaman. Tidak terlalu redup maupun terlalu terang.

6. **Lutut dan Kaki Rileks**

Usahkan lutut di tekuk sekitar sudut 90 derajat atau lebih dan kaki tetap rileks, tidak kaku atau tegang.

c. **Posisi Tangan Pada Keyboard**

Secara umum, ada 2 cara peletakan tangan pada *keyboard*.

a. Posisi Pertama

Tangan Kiri	Tangan Kanan
<ul style="list-style-type: none">Jari Kelingking : Baris Pertama = ‘ , 1Baris Kedua = Tab, QBaris Ketiga = <i>Capslock</i>, ABaris Keempat = <i>Shift</i> kiri, ZBaris Kelima = <i>Ctrl</i>, <i>Windows</i>Jari Manis : Baris Pertama = 2Baris Kedua = WBaris Ketiga = SBaris Keempat = XJari Tengah : Baris Pertama = 3Baris Kedua = EBaris Ketiga = DBaris Keempat = C	<ul style="list-style-type: none">Ibu Jari : Baris Kelima = Alt kanan, SpasiJari Telunjuk : Baris Pertama = 6, 7Baris Kedua = Y, UBaris Ketiga = H, JBaris Keempat = N, MJari Tengah : Baris Pertama = 8Baris Kedua = IBaris Ketiga = KBaris Keempat = ,Jari Manis : Baris Pertama = 9Baris Kedua = OBaris Ketiga = LBaris Keempat = .

<ul style="list-style-type: none"> • Jari Telunjuk : Baris Pertama = 4, 5 • Baris Kedua = R, T • Baris Ketiga = F, G • Baris Keempat = V, B • Ibu Jari : Baris Kelima = Alt kiri, Spasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Jari Kelingking : Baris Pertama = 0, -, Backspace • Baris Kedua = P, [,] • Baris Ketiga = , ;, ' , Enter • Baris Keempat = / , shift kanan
--	---

b. Posisi Kedua

Tangan Kiri	Tangan Kanan
<ul style="list-style-type: none"> • Jari Kelingking : Baris Pertama = ' , 1 • Baris Kedua = Tab, Q • Baris Ketiga = Capslock, A • Baris Keempat = Shift kiri, Z • Baris Kelima = Ctrl, Windows • Jari Manis : Baris Pertama = 2, 3 • Baris Kedua = W • Baris Ketiga = S • Baris Keempat = X • Jari Tengah : Baris Pertama = 4 • Baris Kedua = E • Baris Ketiga = D • Baris Keempat = C • Jari Telunjuk : Baris Pertama = 5, 6 • Baris Kedua = R, T • Baris Ketiga = F, G • Baris Keempat = V, B • Ibu Jari : Baris Kelima = Alt kiri, Spasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Ibu Jari : Baris Kelima = Alt kanan, Spasi • Jari Telunjuk : Baris Pertama = 7, 8 • Baris Kedua = Y, U • Baris Ketiga = H, J • Baris Keempat = N, M • Jari Tengah : Baris Kedua = I • Baris Ketiga = K • Baris Keempat = L • Jari Manis : Baris Pertama = 9 • Baris Kedua = O • Baris Ketiga = L • Baris Keempat = . • Jari Kelingking : Baris Pertama = 0, -, = dan BackSpace • Baris Kedua = P, [dan] • Baris Ketiga = ;, ' , Enter • Baris Keempat = / , shift kanan • Baris Kelima = Windows, left click , ctrl kanan

c. Latihan Dasar

[illegible]

Tombol g diketik dengan jari telunjuk kiri ke arah kanan. Renggangkanlah jari telunjuk, sedangkan jari kelingking tetappada tempatnya. Ketiklah kata berikut masing - masing 5 baris

8. F : f
9. G : g
10. FG : fg
11. H : h
12. GH : gh

1. Q : q
2. W : w
3. E : e
4. WE : we we we we we we we we we we we we we we we we we we we w
5. De : de
6. AW : aw aw aw aw aw aw aw aw aw aw aw aw aw aw aw aw aw aw aw a
7. AQ : aq

```
6. R:rrrrrrrrrrrrrrrrrrrrrrrrrrrrrrrrrrrrrrrrrrrrrrrrrrrrrrrrr  
7. T:ttttttttttttttttttttttttttttttttttttttttttttttttttttt
```

- [illegible]

- Latihan Dasar Penguasaan Tombol C

8. DC : dc

10. CD : cd

[illegible]

8. X:xx

10. SX : sx

12. FX : fx

14. KW : kw

6. Z:*zz*

8. ZA : za

10. DZ : dz

- Latihan Dasar Penguasaan Tombol Titik (.)

- Latihan Dasar Penggunaan Tombol *Shift* Kiri dan *Shift* Kanan

- Latihan Dasar Penguasaan Tombol Koma (,)

F. Pendekatan, Model dan Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : *Saintific Learning*
2. Model : Praktek Mengetik 10 Jari
3. Metode : Ceramah, Tanya Jawab, Penugasan

G. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan Keempat

No	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
1	<p>Pendahuluan</p> <ol style="list-style-type: none">1. Guru membuka pelajaran dengan salam dan berdoa untuk memulai pelajaran2. Guru mengecek kehadiran siswa dengan presensi3. Guru memberikan motivasi dan semangat kepada siswa4. Guru menjelaskan tentang tujuan pembelajaran dan materi yang akan dipelajari pada pertemuan ini5. Guru melakukan apersepsi untuk mendorong rasa ingin tahu dan berpikir kritis tentang materi pembelajaran.	15 menit
2	<p>Kegiatan Inti</p> <p>A. Mengamati</p> <ol style="list-style-type: none">1. Guru memaparkan materi mengenai posisi jari tangan pada waktu kegiatan mengetik huruf C,X,Z, serta tanda koma (,) dan tanda titik (.) dengan tepat melalui tampilan slide PPT2. Siswa melihat dan menghafalkan posisi jari tangan yang tepat pada waktu melakukan kegiatan mengetik <p>B. Menanya</p> <ol style="list-style-type: none">1. Guru memberikan kesempatan peserta didik untuk menanyakan materi, mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa.2. Siswa mengusulkan pertanyaan mengenai materi posisi jari tangan pada waktu kegiatan mengetik3. Guru menanyakan kepada siswa untuk mengidentifikasi mengenai posisi jari yang telah diajarkan4. Siswa menjawab pertanyaan dari guru mengenai materi yang telah diajarkan. <p>C. Mengeksplorasi</p> <ol style="list-style-type: none">1. Guru mengarahkan siswa untuk memulai latihan dasar mengetik 10 jari huruf C,X,Z, serta (,) dan (.)2. Siswa melaksanakan kegiatan latihan dasar mengetik sesuai dengan yang diperintahkan guru. <p>D. Mengasosiasi</p> <ol style="list-style-type: none">1. Guru menugaskan kepada siswa untuk melakukan kegiatan mengetik yang memuat unsur huruf C,X,Z, (,), (.) dan huruf yang	108 menit

	<p>telah dipelajari lain pada baris kedua dan ketiga dengan teknik posisi jari yang tepat</p> <p>2. Siswa melaksanakan kegiatan mengetik sesuai dengan yang ditugaskan guru</p> <p>E. Mengkomunikasikan</p> <p>1. Guru meminta siswa untuk mengutarakan pendapatnya mengenai topik materi.</p> <p>2. Siswa mengutarakan pendapatnya mengenai topik materi.</p>	
3	<p>Penutup</p> <p>1. Guru bersama siswa melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang telah dilakukan pada pertemuan ini</p> <p>2. Guru menginformasikan materi yang akan dipraktekkan pada pertemuan berikutnya dan memberikan tugas untuk mempelajari materi tersebut.</p> <p>3. Guru meminta ketua kelas atau perwakilan kelas untuk memimpin dalam menyangikan lagu daerah.</p> <p>4. Guru menutup pelajaran dengan berdoa bersama-sama dan mengucapkan salam penutup</p>	12 menit

H. Penilaian Pembelajaran, Remedial, dan Pengayaan

a. Instrumen dan Teknik Penilaian

Jenis / Tehnik Penilaian : Pengamatan, tes praktek

Bentuk dan Instrumen Penilaian :

Tes Praktik 4

- 1. Penguasaan Tombol C
Tombol c diketik dengan jari tangan tengah kiri ke sebelah bawah. Ketiklah kata berikut masing-masing 5 baris :
Cuka, cici, cuaca, cicil, cari, carilah, lecet, baca, cecep, lecet, lucu, cadu, curi, cuci
- 2. Penguasaan Tombol X
Tombol x diketik dengan jari manis kiri ke bawah. Ketiklah kata berikut masing - masing 5 baris :
Max, dax, xenon, exe, maxy, xeres, exec, maxi, taxi, xixi, rotax, xuci, laxi, donex,
- 3. Penguasaan Tombol Z
Tombol z diketik dengan jari kelingking kiri ke bawah. Ketiklah kata berikut masing - masing 5 baris:
Taz, zat, zone, zigzag, zamzam, zone, ijazah, zone, zulham, zulkar, zaman, zezee
- 4. Penguasaan Tanda Koma (,)
Tombol koma diketik dengan jari tengah kanan ke sebelah bawah. Ketiklah kata berikut masing-masing 5 baris:

- Hanya, karena, mungkin, bisa, meskipun, bahkan, jika, kalau, maka, andai, harus,
5. Penguasaan Tanda Titik (.)
- Tombol titik diketik dengan jari manis kanan ke bawah. Ketiklah kata berikut masing - masing 5 baris :
1. Surat itu ditulis oleh saya.
 2. Hari ini saya belajar mengetik.
 3. Saya tidak akan menyerah.
 4. Aku cinta negaraku.
 5. Karena malas adalah pembunuh angan.

b. Pedoman Penskoran

No.	Aspek yang dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1	Sikap j. Terlibat aktif dalam pembelajaran tentang mengetik 10 jari k. Bekerja sama dalam pelatihan mengetik 10 jari l. Toleran terhadap proses pembelajaran pemecahan masalah	Pengamatan	Selama pembelajaran dan saat praktik
2	Pengetahuan g. Menjelaskan tentang fungsi masing-masing jari h. Menjelaskan kembali fungsi masing-masing jari yang di ketahui siswa	Pengamatan, tes praktik	Selama pembelajaran pada saat praktik
3	Keterampilan a. Terampil mengungkapkan pendapat dalam proses pembelajaran dan terampil pada saat melakukan praktik mengetik 10 jari	Pengamatan	Pada saat penyelesaian tugas praktik

I. Media, Alat, Bahan, dan Sumber Belajar

- a. Media : Ms. Power Point, Microsoft Word, Video
- c. Alat : LCD, Komputer
- d. Bahan : Materi dan Modul
- e. Sumber Belajar :

- Tri Siswanto, Agus & Tim. 2013. *Otomatisasi Perkantoran*. Depok: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Riqi Diana, S.Pd.
Penata, III/c
NIP.19750605 200701 2 018

Zahra Nuriah Jahan
NIM. 13802244006



PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO
DINAS PENDIDIKAN
SMK NEGERI 1 PENGASIH

Jl. Kawijo 11 Pengasih, Kulon Progo 55652, Telp. (0274) 773081, Fax. (0274) 774636
e-mail : smk1png@yahoo.com website : <http://www.smkn1pengasih.net>

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Sekolah : SMK NEGERI 1 PENGASIH
Mata Pelajaran : Otomatisasi Perkantoran
Kelas/Semester : X Administrasi Perkantoran / Gasal
Alokasi Waktu : 3 x 45 Menit
Tahun Pelajaran : 2016 / 2017

A. Kompetensi Inti

- KI 3 : Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural dalam pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah
- KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar

- 3.1. Mengidentifikasi cara mengetik (*keyboarding*) dengan tepat dan cepat
4.1. Mempraktikkan cara mengetik (*keyboarding*) dengan tepat dan cepat

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

- 3.1.1 Mengidentifikasi cara menggunakan *keyboard*
3.1.2 Mengidentifikasi sikap duduk pada waktu kegiatan mengetik (*keyboarding*)
3.1.3 Mengidentifikasi posisi jari tangan yang tepat pada waktu kegiatan mengetik
4.1.1 Mempraktikkan cara menggunakan *keyboard* dengan tepat
4.1.2 Mempraktikkan posisi duduk dan sikap pada waktu mengetik dengan tepat
4.1.3 Mempraktikkan posisi jari tangan pada waktu kegiatan mengetik dengan tepat

D. Tujuan Pembelajaran

Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat :

1. Mengidentifikasi cara menggunakan *keyboard* dengan tepat
2. Mengidentifikasi posisi atau sikap pada waktu menggunakan *keyboard* dengan tepat.
3. Mengidentifikasi fungsi posisi jari tangan pada waktu kegiatan mengetik dengan tepat.
4. Mempraktikkan cara mengetik dengan menerapkan konsep dan strategi yang terampil dan tepat.

E. Materi Ajar

a. Cara Menggunakan *Keyboard*

Di masa sekarang ini telah tersedia berbagai macam produk *keyboarding* yang ditujukan agar anda nyaman mengetik, meski dalam waktu lama. Namun yang lebih penting adalah bagaimana anda mengatur postur dan posisi tubuh anda, terutama lengan anda, sehingga anda bisa menghindari kelelahan dan cedera. Untuk itu ada baiknya mengikuti nasehat Stephanie Brown, seorang pendidik piano asal Amerika, dalam majalah "*Her World*". "Ikutilah disiplin pemain piano yang sedang pentas," katanya. Stephanie memberi lima petunjuk untuk diterapkan saat anda mengetik pada *keyboard*:

1. Sejajarkan pergelangan tangan dengan telapak tangan

Upayakan pergelangan tangan anda selalu sejajar dengan telapak tangan. Lemaskan pergelangan tangan anda seperti mengambang. Jangan tegang.

2. Posisi siku menggantung

Pastikan siku anda dalam posisi bebas menggantung. Menyandarkan siku pada sandaran kursi saat mengetik, selain menyulitkan anda untuk mengetik, juga membuat anda tegang dan cepat lelah.

3. Lemaskan jari telunjuk dan jari manis anda

Kunci mengetik tanpa lekas lelah adalah melemaskan seluruh jari anda. Jangan kaku dan tegang. Biarkan lemas, rileks, apa adanya.

4. Tekan tombol dengan tenang

Jangan menekan tombol dengan kuat atau mengalirkan kekuatan penuh pada tangan anda. Ingat, anda sedang mengetik, bukan memukul tombol *keyboard*.

5. Bila tidak sedang mengetik

Lemaskan keseluruhan tangan bila sedang tidak memencet tombol di *keyboard*.Keadaan anda sebelum mengetik juga mempengaruhi kondisi anda di saat mengetik.

b. Sikap Pada Waktu Mengetik

Berikut sikap yang baik pada waktu mengetik antara lain :

1. Posisi Badan Tegak

Pada saat anda mengetik usahakan tubuh anda tetap tegak.

2. Posisi *Keyboard*

Posisi *keyboard* harus berada didepan, tepatnya di tengah-tengah dan letakkan tangan sejajar dengan tinggi *keyboard*.Pergelangan tangan jangan di tekuk ke bawah maupun ke atas.

3. Telapak Tangan

Jangan meletakkan telapak tangan ataupun pergelangan tangan diatas *keyboard* pada saat mengetik, kecuali jika anda ingin beristirahat sejenak.

4. Pernafasan dan Kedipan Mata

Bernapas merupakan aktivitas yang dilakukan secara otomatis. Tetapi jika anda terlalu sering berkonsentrasi di depan komputer, maka ada kecendrungan sering menahan.

5. Posisi Monitor dan Pencahayaan yang Nyaman

Posisi monitor harus berada sedikit dibawah mata tetapi masih nyaman untuk dilihat tanpa harus membungkukkan badan dan jarak ideal antara mata dengan monitor sekitar 45 - 60 cm. Atur level *brightness* dan *contrast* pada monitor sehingga benar- benar nyaman. Tidak terlalu redup maupun terlalu terang.

6. Lutut dan Kaki Rileks

Usahakan lutut di tekuk sekitar sudut 90 derajat atau lebih dan kaki tetap rileks, tidak kaku atau tegang.

b. Posisi Tangan Pada Keyboard

Secara umum, ada 2 cara peletakan tangan pada *keyboard*.

a. Posisi Pertama

Tangan Kiri	Tangan Kanan
<ul style="list-style-type: none">Jari Kelingking : Baris Pertama = ‘ , 1Baris Kedua = Tab, QBaris Ketiga = <i>Capslock</i>, A	<ul style="list-style-type: none">Ibu Jari : Baris Kelima = Alt kanan, SpasiJari Telunjuk : Baris Pertama = 6, 7Baris Kedua = Y, U

<ul style="list-style-type: none">• Baris Keempat = <i>Shift</i> kiri, Z• Baris Kelima = <i>Ctrl</i>, <i>Windows</i>• Jari Manis : Baris Pertama = 2• Baris Kedua = W• Baris Ketiga = S• Baris Keempat = X• Jari Tengah : Baris Pertama = 3• Baris Kedua = E• Baris Ketiga = D• Baris Keempat = C• Jari Telunjuk : Baris Pertama = 4, 5• Baris Kedua = R, T• Baris Ketiga = F, G• Baris Keempat = V, B• Ibu Jari : Baris Kelima = Alt kiri, Spasi	<ul style="list-style-type: none">• Baris Ketiga = H, J• Baris Keempat = N, M• Jari Tengah : Baris Pertama = 8• Baris Kedua = I• Baris Ketiga = K• Baris Keempat = ,• Jari Manis : Baris Pertama = 9• Baris Kedua = O• Baris Ketiga = L• Baris Keempat = .• Jari Kelingking : Baris Pertama = 0, -, Backspace• Baris Kedua = P, [,]• Baris Ketiga = =, ;, ' , Enter• Baris Keempat = / , shift kanan
---	---

b. Posisi Kedua

Tangan Kiri	Tangan Kanan
<ul style="list-style-type: none">• Jari Kelingking : Baris Pertama = ' , 1• Baris Kedua = Tab, Q• Baris Ketiga = Capslock, A• Baris Keempat = Shift kiri, Z• Baris Kelima = Ctrl, Windows• Jari Manis : Baris Pertama = 2, 3• Baris Kedua = W• Baris Ketiga = S• Baris Keempat = X• Jari Tengah : Baris Pertama = 4• Baris Kedua = E• Baris Ketiga = D• Baris Keempat = C	<ul style="list-style-type: none">• Ibu Jari : Baris Kelima = Alt kanan, Spasi• Jari Telunjuk : Baris Pertama = 7, 8• Baris Kedua = Y, U• Baris Ketiga = H, J• Baris Keempat = N, M• Jari Tengah : Baris Kedua = I• Baris Ketiga = K• Baris Keempat = L• Jari Manis : Baris Pertama = 9• Baris Kedua = O• Baris Ketiga = L• Baris Keempat = .• Jari Kelingking : Baris Pertama = 0, -, = dan BackSpace

- Latihan Dasar Penggunaan Tombol N

- [illegible]

- Latihan Dasar Penggunaan Tombol B

1. B : b
2. FB : fb
3. JB : jb
4. BK : bk
5. BAL : bal bal bal bal bal bal bal bal bal bal bal bal bal bal bal bal bal
6. LAB : lab lab lab lab lab lab lab lab lab lab lab lab lab lab lab lab lab

- Latihan Dasar Penggunaan Tombol V

- [illegible]

- Latihan Dasar Penguasaan Tombol C

- [illegible]

- Latihan Dasar Penggunaan Tombol X

- [illegible]

- Latihan Dasar Penggunaan Tombol Z
 1. Z : z
 2. AZ : az
 3. ZA : za
 4. KZ : kz
 5. DZ : dz
 6. IZ : iz
iz
- Latihan Dasar Penguasaan Tombol Titik (.)

Il. s. ol. sw. ss. sws. lulus. kaos. baju. nari. baca. bulan. saya. makan. surat.
meja.

hari. mari. lari. rasa. cocok. lolos. bias. sukses. pasti. dapat. kita. kami.
bukan. ia.
- Latihan Dasar Penggunaan Tombol Shift Kiri dan Shift Kanan

Juni, Korma, Lerry, Itik, Musa, Harry, Unu, Noyo, Juni, Ferry, Gajah,
Dick, Sulaiman, Agustus, Gurry, Bakar, Dock,
- Latihan Dasar Penguasaan Tombol Koma (,)

cucu nenek, anak ibu, adik kakek, lurah, cucu, nenek, ibu, anak, adik, sama,
jani, gajah, macan, rusa, camar, kejam.
- Latihan Penguasaan Angka-Angka

Pengetikan angka - angka ini perlu mendapat perhatian yang serius karena
tata letak tombol yang agak sukar.

Angka 1 : dengan jari kelingking kiri ke atas

Angka 2 : dengan jari manis kiri ke atas

Angka 3 : dengan jari tengah kiri ke atas

Angka 4 : dengan jari telunjuk kiri ke atas

Angka 5 : dengan jari telunjuk kiri ke atas

Angka 6 : dengan jari telunjuk kanan ke atas

Angka 7 : dengan jari telunjuk kanan ke atas

Angka 8 : dengan jari tengah kanan ke atas

Angka 9 : dengan jari manis kanan ke atas

Angka 0 : dengan jari kelingking kanan ke atas

Ketiklah kata berikut masing - masing 5 baris.

a1 a1 a1 1a 1a 1a q1z s1s a1 a1 z1 1z 11 a1 11 s1

“Saya perlu telur 11 butir untuk 1 minggu.”

S2 S2 w2 x2 12 c2 s2 w2 12 s2 w2 12 k2 d2 f2 s2

12 d3 d3 e3 e3 d3 de3 dc3 cd3 ce3 ce3 kd3 fr3 gr3

“Ayah mempunyai cucu sebanyak 3 orang.”

y4 y4 y4 4y rr4 f4b f4m 4fm 4ry y4r y4 c4

f5 f5 5f 5f 5f f5v f5g 5g5 55ff 5f f4g gg4 5f5 f5

“Rokok 55 express buatan London.”

j6 j6j y6y j6m j6u 6j6 6u6 6un h6y y6y 6yh 6yn

6ym j6 j6j j6u 6j6 6u6 6um h6y y6y 6yh 6yn 6ym 6ym

“Dalam tahun tertentu banyaknya hari 366 hari.”

J7 j7j ju7 jm7 yu7 7un ju7 u7j j7j 7j7 j7j 7uj

“Satu minggu banyaknya 7 hari, Jam Titus 77 batu.”

k8 k8k 8k8 ki8 dk8 8ki 88k 8d8 8dk d8i dk8

l9 l9l 99 lo9 sl9 sl9 l9l 99s oo9 ll9 9l9 o9o ao9 9

1a 10 100 010 1p p1 p0 0 0 1 0p1 101 000 0p

- **Latihan Penguasaan Tanda Baca**

Untuk tanda-tanda baca yang letaknya terdapat di sebelah atas angka angka, diketik dengan menekan tombol *shift* kiri atau kanan dan selanjutnya menekan tombol angka yang sesuai. Untuk tanda-tanda baca yang terletak di sebelah kanan, diketik dengan menggunakan jari kelingking kanan. Tanda kurang dapat digunakan juga sebagai garis pemisah.

Ketiklah kata berikut masing - masing 5 baris.

PT. “KURNIA ABADI” Jalan Merdeka Barat 5, Jakarta.

5% dari 10.000 kg = 500 kg

L = Pound Sterling adalah mata uang Inggris.

\$ = Dollar adalah mata uang USA.

F. Pendekatan, Model dan Metode Pembelajaran

- a) Pendekatan : *Saintific Learning*
- b) Model : Praktek Mengetik 10 Jari
- c) Metode : Ceramah, Tanya Jawab, Penugasan

G. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan Kelima

No	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
1	<p>Pendahuluan</p> <ol style="list-style-type: none">1. Guru membuka pelajaran dengan salam dan berdoa untuk memulai pelajaran2. Guru mengecek kehadiran siswa dengan presensi3. Guru memberikan motivasi dan semangat kepada siswa4. Guru menjelaskan tentang tujuan pembelajaran dan materi yang akan dipelajari pada pertemuan ini5. Guru melakukan evaluasi mengenai materi yang telah dipelajari dan apersepsi untuk mendorong rasa ingin tahu tentang materi pembelajaran.	15 menit
2	<p>Kegiatan Inti</p> <p>A. Mengamati</p> <ol style="list-style-type: none">1. Guru memaparkan materi mengenai posisi jari tangan pada waktu kegiatan pengetikan angka-angka dan tanda baca dalam sebuah kalimat dengan tepat melalui tampilan slide PPT2. Siswa melihat dan menghafalkan posisi jari tangan yang tepat pada waktu melakukan kegiatan mengetik <p>B. Menanya</p> <ol style="list-style-type: none">1. Guru memberikan kesempatan peserta didik untuk menanyakan materi, mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa.2. Siswa mengusulkan pertanyaan mengenai materi posisi jari tangan pada waktu kegiatan mengetik.3. Guru menanyakan kepada peserta didik mengenai teori posisi jari pada kegiatan pengetikan yang telah diajarkan.4. Siswa menjawab pertanyaan dari guru <p>D. Mengeksplorasi</p> <ol style="list-style-type: none">1. Guru mengarahkan siswa untuk memulai latihan dasar kegiatan mengetik menggunakan teknik pengetikan 10 jari dari angka-angka dan tanda baca yang barusan telah diberikan.2. Siswa melaksanakan kegiatan latihan dasar mengetik sesuai dengan posisi jari yang tepat	108 menit

	<p>E. Mengasosiasi</p> <ol style="list-style-type: none">1. Guru menugaskan kepada siswa untuk melakukan kegiatan mengetik surat dan dokumen kantor dengan menggunakan teknik posisi jari yang tepat2. Guru membagi siswa menjadi kelompok-kelompok kecil dan menugaskan untuk menjawab soal latihan berupa teka-teki soal berdasarkan materi yang telah diajarkan3. Siswa melaksanakan kegiatan sesuai dengan yang ditugaskan guru4. Siswa berkelompok sesuai pembagian guru dan menjawab soal yang diberikan <p>F. Mengkomunikasikan</p> <ol style="list-style-type: none">1. Guru meminta siswa untuk mengutarakan pendapatnya mengenai topik materi.2. Siswa mengutarakan pendapatnya mengenai topik materi.	
3	<p>Penutup</p> <ol style="list-style-type: none">1. Guru bersama siswa melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang telah dilakukan pada pertemuan ini.2. Guru menginformasikan materi yang akan dipraktekkan pada pertemuan berikutnya dan memberikan tugas untuk mempelajari materi tersebut.3. Guru meminta ketua kelas atau perwakilan kelas untuk memimpin dalam menyangikan lagu daerah.4. Guru menutup pelajaran dengan berdoa bersama-sama dan mengucapkan salam penutup	12 menit

H. Penilaian Pembelajaran, Remedial, dan Pengayaan

a. Instrumen dan Teknik Penilaian

Jenis / Tehnik Penilaian : Pengamatan, tes praktek

Bentuk dan Instrumen Penilaian :

Tes Praktik 5

Praktik ini mencakup pengetikan surat-surat kantor dan menjawab soal teka-teki dalam durasi yang telah ditentukan. Format surat dan teki-teki soal terlampir.

b. Pedoman Penskoran

No.	Aspek yang dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
-----	--------------------	------------------	-----------------

1	Sikap m. Terlibat aktif dalam pembelajaran tentang mengetik 10 jari n. Bekerja sama dalam pelatihan mengetik 10 jari o. Toleran terhadap proses pembelajaran pemecahan masalah	Pengamatan	Selama pembelajaran dan saat praktik
2	Pengetahuan i. Menjelaskan tentang fungsi masing-masing jari j. Menjelaskan kembali fungsi masing-masing jari yang di ketahui siswa	Pengamatan, tes praktik	Selama pembelajaran pada saat praktik
3	Keterampilan a. Terampil mengungkapkan pendapat dalam proses pembelajaran dan terampil pada saat melakukan praktik mengetik 10 jari	Pengamatan	Pada saat penyelesaian tugas praktik

I. Media, Alat, Bahan, dan Sumber Belajar

- a. Media : Ms. Power Point, Microsoft Word, Video
- b. Alat : LCD, Komputer
- c. Bahan : Materi dan Modul, Soal Pertanyaan
- d. Sumber Belajar :
 - Tri Siswanto, Agus & Tim. 2013. *Otomatisasi Perkantoran*. Depok: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Riqi Diana, S.Pd.
Penata, III/c
NIP.19750605 200701 2 018

Zahra Nuriah Jahan
NIM. 13802244006

Lampiran (Tes Praktik 5)

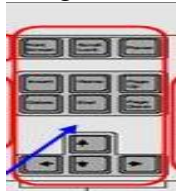
Tugas :

1. Buatlah kelompok beranggotakan 5 orang!
2. Silahkan diskusi dan jawablah soal teka-teki tersebut salaam kurang lebih 15 menit!

SOAL TEKA TEKI KEYBOARDING ADMINISTRASI PERKANTORAN

Mendatar

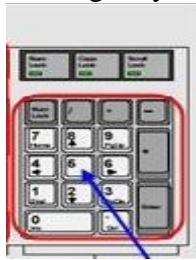
1. Posisi siku pada waktu kegiatan mengetik
3. Huruf Z dihentakkan menggunakan jari
5. Huruf apa saja yang dihentakkan menggunakan jari telunjuk sebelah kanan
7. Posisi pergelangan tangan pada saat kegiatan mengetik
9. Jari yang digunakan untuk menghentakkan huruf L
11. Baris yang digunakan sebagai patokan awal sebelum kegiatan mengetik
13. Huruf yang terdapat pada baris kedua keyboard
15. Tombol pada keyboard yang dihentakkan dengan menggunakan jari jempol
17. Nama bagian dibawah ini dalam keyboard



19. Apabila hentakkan terakhir digunakan jari sebelah kanan , maka yang digunakan untuk spasi adalah

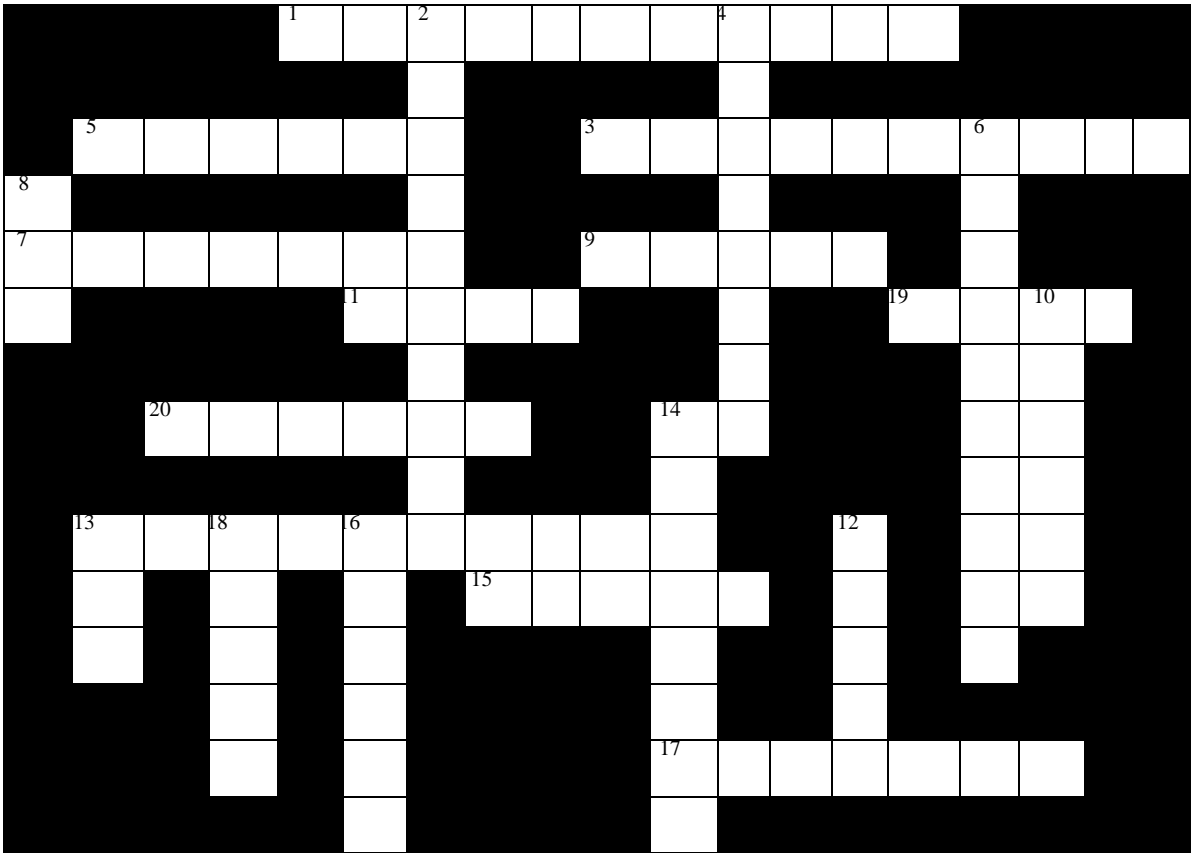
Menurun

2. Salah satu bagian yang ada dalam keyboard seperti petunjuk dibawah ini



4. Huruf R,T,Y,U dihentakkan menggunakan jari
6. Jari yang digunakan untuk menghentakkan huruf P
8. Huruf yang dihentakkan menggunakan jari manis sebelah kiri
10. Huruf yang dihentakkan menggunakan jari telunjuk sebelah kiri
12. Huruf Z,X,C,V,B,N,M terdapat pada baris
14. Tombol pada keyboard yang digunakan untuk menformat besar kecilnya huruf
16. Jari yang dimanfaatkan untuk menghentakkan huruf E,D,C
18. Nama tanda diatas dalam keyboard yang biasa digunakan untuk mengganti baris
20. Posisi tubuh yang harus tetap dijaga pada saat kegiatan mengetik

Lembar JawabanTeka-Teki



Kunci Jawaban

				1m	e	2n	g	g	a	n	4t	u	n	g				
						u					e							
	5y	U	h	j	n	m			3k	e	l	i	n	g	6k	i	n	g
8w						e					u				e			
7s	e	J	a	j	a	r			9m	a	n	i	s		l			
X					11t	i	g	a			j			19k	i	10r	i	
						c					u				n	t		
		20r	i	l	e	k	s			14c	k				g	f		
						e				a					k	g		
	13q	w	18e	r	16t	y	u	i	o	p			12e		i	v		
	a		n		e		15s	p	a	s	i		m		n	b		
	z		t		n					l			p		g			
			e		g					o			a					
			r		a					17c	o	n	t	r	o	l		
					h					k								

PT GUNA PRATAMA

Jalan Jendral Sudirman, Kota Baru, Yogyakarta

Telpon. (021)640451, Fax. (021)640452

Nomor : 123/SP-KK/VIII/2016
2016

8 Agustus

Hal : Pemberitahuan

Yth. Direktur PT. ADI BERKAH
Jalan Mangkubumi 05
Yogyakarta

Dengan hormat,

Dalam rangka meningkatkan dan mengembangkan produktivitas sumber daya manusia di lingkungan industri kerja, kami beritahukan bahwa kami akan mengadakan kunjungan kerja ke PT. Adi Berkah. Kunjungan ini akan kami laksanakan pada hari Minggu, 14 Agustus 2016 dengan peserta kunjungan yakni semua karyawan PT. Guna Pratama yang berjumlah sebanyak 88 orang.

Semoga pemberitahuan ini diterima dengan baik serta Saudara untuk mengatur kegiatan kerja karyawan pada waktu-waktu tersebut diatas.

Demikian untuk dimaklumi. Atas perhatian Saudara, kami mengucapkan terimakasih.

Hormat kami,

()

Sekretaris



PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO

DINAS PENDIDIKAN

SMK NEGERI 1 PENGASIH

Jl. Kawijo 11 Pengasih, Kulon Progo 55652, Telp. (0274) 773081, Fax. (0274) 774636

e-mail : smk1png@yahoo.com website : <http://www.smkn1pengasih.net>

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Sekolah : SMK NEGERI 1 PENGASIH
Mata Pelajaran : Otomatisasi Perkantoran
Kelas/Semester : X Administrasi Perkantoran / Gasal
Alokasi Waktu : 3 x 45 Menit
Tahun Pelajaran : 2016 / 2017

A. Kompetensi Inti

KI 3 :Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural

dalam pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab phenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah

KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar

3.1. Mengidentifikasi cara mengetik (*keyboarding*) dengan tepat dan cepat

4.1. Mempraktikkan cara mengetik (*keyboarding*) dengan tepat dan cepat

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

3.1.1 Mengidentifikasi cara menggunakan *keyboard*

3.1.2 Mengidentifikasi sikap duduk pada waktu kegiatan mengetik (*keyboarding*)

3.1.3 Mengidentifikasi posisi jari tangan yang tepat pada waktu kegiatan mengetik

4.1.1 Mempraktikkan cara menggunakan *keyboard* dengan tepat

4.1.2 Mempraktikkan posisi duduk dan sikap pada waktu mengetik dengan tepat

4.1.3 Mempraktikkan posisi jari tangan pada waktu kegiatan mengetik dengan tepat

D. Tujuan Pembelajaran

Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat :

1. Mengidentifikasi cara menggunakan *keyboard* dengan tepat
2. Mengidentifikasi posisi atau sikap pada waktu menggunakan *keyboard* dengan tepat.
3. Mengidentifikasi fungsi posisi jari tangan pada waktu kegiatan mengetik dengan tepat.
4. mempraktikkan cara mengetik dengan menerapkan konsep dan strategi yang terampil dan tepat.

E. Materi Ajar

a. Cara Menggunakan Keyboard

Di masa sekarang ini telah tersedia berbagai macam produk *keyboarding* yang ditujukan agar anda nyaman mengetik, meski dalam waktu lama. Namun yang lebih penting adalah bagaimana anda mengatur postur dan posisi tubuh anda, terutama lengan anda, sehingga anda bisa menghindari kelelahan dan cedera. Untuk itu ada baiknya mengikuti nasehat Stephanie Brown, seorang pendidik piano asal Amerika, dalam majalah "*Her World*". "Ikutilah disiplin pemain piano yang sedang pentas," katanya. Stephanie memberi lima petunjuk untuk diterapkan saat anda mengetik pada *keyboard*:

1. Sejajarkan pergelangan tangan dengan telapak tangan

Upayakan pergelangan tangan anda selalu sejajar dengan telapak tangan. Lemaskan pergelangan tangan anda seperti mengambang. Jangan tegang.

2. Posisi siku menggantung

Pastikan siku anda dalam posisi bebas menggantung. Menyandarkan siku pada sandaran kursi saat mengetik, selain menyulitkan anda untuk mengetik, juga membuat anda tegang dan cepat lelah.

3. Lemaskan jari telunjuk dan jari manis anda

Kunci mengetik tanpa lekas lelah adalah melemaskan seluruh jari anda. Jangan kaku dan tegang. Biarkan lemas, rileks, apa adanya.

4. Tekan tombol dengan tenang

Jangan menekan tombol dengan kuat atau mengalirkan kekuatan penuh pada tangan anda. Ingat, anda sedang mengetik, bukan memukul tombol *keyboard*.

5. Bila tidak sedang mengetik

Lemaskan keseluruhan tangan bila sedang tidak memencet tombol di *keyboard*.Keadaan anda sebelum mengetik juga mempengaruhi kondisi anda di saat mengetik.

b. **Sikap Pada Waktu Mengetik**

Berikut sikap yang baik pada waktu mengetik antara lain :

1. **Posisi Badan Tegak**

Pada saat anda mengetik usahakan tubuh anda tetap tegak.

2. **Posisi Keyboard**

Posisi *keyboard* harus berada didepan, tepatnya di tengah-tengah dan letakkan tangan sejajar dengan tinggi *keyboard*.Pergelangan tangan jangan di tekuk ke bawah maupun ke atas.

3. **Telapak Tangan**

Jangan meletakkan telapak tangan ataupun pergelangan tangan diatas *keyboard* pada saat mengetik, kecuali jika anda ingin beristirahat sejenak.

4. **Pernafasan dan Kedipan Mata**

Bernapas merupakan aktivitas yang dilakukan secara otomatis. Tetapi jika anda terlalu sering berkonsentrasi di depan komputer, maka ada kecendrungan sering menahan.

5. **Posisi Monitor dan Pencahayaan yang Nyaman**

Posisi monitor harus berada sedikit dibawah mata tetapi masih nyaman untuk dilihat tanpa harus membungkukkan badan dan jarak ideal antara mata dengan monitor sekitar 45 - 60 cm. Atur level *brightness* dan *contrast* pada monitor sehingga benar- benar nyaman. Tidak terlalu redup maupun terlalu terang.

6. **Lutut dan Kaki Rileks**

Usahakan lutut di tekuk sekitar sudut 90 derajat atau lebih dan kaki tetap rileks, tidak kaku atau tegang.

c. **Posisi Tangan Pada Keyboard**

Secara umum, ada 2 cara peletakan tangan pada *keyboard*.

a. **Posisi Pertama**

Tangan Kiri	Tangan Kanan
<ul style="list-style-type: none">Jari Kelingking : Baris Pertama = ‘ , 1Baris Kedua = Tab, QBaris Ketiga = <i>Capslock</i>, ABaris Keempat = <i>Shift</i> kiri, Z	<ul style="list-style-type: none">Ibu Jari : Baris Kelima = Alt kanan, SpasiJari Telunjuk : Baris Pertama = 6, 7Baris Kedua = Y, UBaris Ketiga = H, J

<ul style="list-style-type: none"> • Baris Kelima = <i>Ctrl, Windows</i> • Jari Manis : Baris Pertama = 2 • Baris Kedua = W • Baris Ketiga = S • Baris Keempat = X • Jari Tengah : Baris Pertama = 3 • Baris Kedua = E • Baris Ketiga = D • Baris Keempat = C • Jari Telunjuk : Baris Pertama = 4, 5 • Baris Kedua = R, T • Baris Ketiga = F, G • Baris Keempat = V, B • Ibu Jari : Baris Kelima = Alt kiri, Spasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Baris Keempat = N, M • Jari Tengah : Baris Pertama = 8 • Baris Kedua = I • Baris Ketiga = K • Baris Keempat = , • Jari Manis : Baris Pertama = 9 • Baris Kedua = O • Baris Ketiga = L • Baris Keempat = . • Jari Kelingking : Baris Pertama = 0, -, Backspace • Baris Kedua = P, [,] • Baris Ketiga = =, ;, ' , Enter • Baris Keempat = / , shift kanan
--	---

b. Posisi Kedua

Tangan Kiri	Tangan Kanan
<ul style="list-style-type: none"> • Jari Kelingking : Baris Pertama = ' , 1 • Baris Kedua = Tab, Q • Baris Ketiga = Capslock, A • Baris Keempat = Shift kiri, Z • Baris Kelima = Ctrl, Windows • Jari Manis : Baris Pertama = 2, 3 • Baris Kedua = W • Baris Ketiga = S • Baris Keempat = X • Jari Tengah : Baris Pertama = 4 • Baris Kedua = E • Baris Ketiga = D • Baris Keempat = C • Jari Telunjuk : Baris Pertama = 	<ul style="list-style-type: none"> • Ibu Jari : Baris Kelima = Alt kanan, Spasi • Jari Telunjuk : Baris Pertama = 7, 8 • Baris Kedua = Y, U • Baris Ketiga = H, J • Baris Keempat = N, M • Jari Tengah : Baris Kedua = I • Baris Ketiga = K • Baris Keempat = L • Jari Manis : Baris Pertama = 9 • Baris Kedua = O • Baris Ketiga = L • Baris Keempat = . • Jari Kelingking : Baris Pertama = 0, -, = dan BackSpace • Baris Kedua = P, [dan]

5. FX : fx
6. WX : wx
7. KW : kw

- Latihan Dasar Penggunaan Tombol Z

1. Z : z
2. AZ : az
3. ZA : za
4. KZ : kz
5. DZ : dz
6. IZ : iz

- Latihan Dasar Penguasaan Tombol Titik (.)

ll. s. ol.sw. ss. sws.lulus. kaos. baju. nari. baca. bulan. saya. makan. surat.
hari. mari. lari. rasa. cocok. lolos. bias. sukses. pasti. dapat. kita. kami.

- Latihan Dasar Penggunaan Tombol *Shift* Kiri dan *Shift* Kanan

Juni, Korma, Lerry, Itik, Musa, Harry, Unu, Noyo, Juni,Ferry, Gajah, Dick,
Sulaiman, Agustus, Gurry, Bakar,Dock,

- Latihan Dasar Penguasaan Tombol Koma (,)

cucu nenek, anak ibu, adik kakek, lurah, cucu, nenek,ibu, anak, adik, sama,
jani, gajah, macan, rusa,camar, kejam.

- Latihan Penguasaan Angka-Angka

Pengetikan angka - angka ini perlu mendapat perhatian yang seriuskarena
tata letak tombol yang agak sukar.

Angka 1 : dengan jari kelingking kiri ke atas

Angka 2 : dengan jari manis kiri ke atas

Angka 3 : dengan jari tengah kiri ke atas

Angka 4 : dengan jari telunjuk kiri ke atas

Angka 5 : dengan jari telunjuk kiri ke atas

Angka 6 : dengan jari telunjuk kanan ke atas

Angka 7 : dengan jari telunjuk kanan ke atas

Angka 8 : dengan jari tengah kanan ke atas

Angka 9 : dengan jari manis kanan ke atas

Angka 0 : dengan jari kelingking kanan ke atas

Ketiklah kata berikut masing - masing 5 baris.

a1 a1 a1 1a 1a 1a q1z s1s a1 a1 z1 1z 11 a1 11 s1

“Saya perlu telur 11 butir untuk 1 minggu.”

S2 S2 w2 x2 12 c2 s2 w2 12 s2 w2 12 k2 d2 f2 s2

12 d3 d3 e3 e3 d3 de3 dc3 cd3 ce3 kd3 fr3 gr3

“Ayah mempunyai cucu sebanyak 3 orang.”

y4 y4 y4 4y rr4 f4b f4m 4fm 4ry y4r y4 c4

f5 f5 5f 5f 5f f5v f5g 5g5 55ff 5f f4g gg4 5f5 f5

“Rokok 55 express buatan London.”

j6 j6j y6y j6m j6u 6j6 6u6 6un h6y y6y 6yh 6yn

6ym j6 j6j j6u 6j6 6u6 6um h6y y6y 6yh 6yn 6ym 6ym

“Dalam tahun tertentu banyaknya hari 366 hari.”

J7 j7j ju7 jm7 yu7 7un ju7 u7j j7j 7j7 j7j 7uj

“Satu minggu banyaknya 7 hari, Jam Titus 77 batu.”

k8 k8k 8k8 ki8 dk8 8ki 88k 8d8 8dk d8i dk8

l9 l9l 99 lo9 sl9 sl9 l9l 99s oo9 ll9 9l9 o9o ao9 9

1a 10 100 010 1p p1 p0 0 0 1 0p1 101 000 0p

- Latihan Penguasaan Tanda Baca

Untuk tanda-tanda baca yang letaknya terdapat di sebelah atas angkaangka,diketik dengan menekan tombol *shift* kiri atau kanan danselanjutnya menekan tombol angka yang sesuai.Untuk tanda-tanda baca yang terletak di sebelah kanan, diketikdengan menggunakan jari kelingking kanan.Tanda kurang dapat digunakan juga sebagai garis pemisah.

Ketiklah kata berikut masing - masing 5 baris.

PT. “KURNIA ABADI” Jalan Merdeka Barat 5, Jakarta.

5% dari 10.000 kg = 500 kg

L = Pound Sterling adalah mata uang Inggris.

\$ = Dollar adalah mata uang USA.

F. Pendekatan, Model dan Metode Pembelajaran

d. Pendekatan : *Saintific Learning*

e. Model : Praktek Mengetik 10 Jari

f. Metode : Ceramah, Tanya Jawab, Penugasan

G. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan Keenam

No	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
1	<p>Pendahuluan</p> <ol style="list-style-type: none">1. Guru membuka pelajaran dengan salam dan berdoa untuk memulai pelajaran2. Guru mengecek kehadiran siswa dengan presensi3. Guru memberikan motivasi dan semangat kepada siswa4. Guru menjelaskan tentang tujuan pembelajaran dan materi yang akan dipelajari pada pertemuan ini5. Guru melakukan evaluasi mengenai materi yang telah dipelajari.	18 menit
2	<p>Kegiatan Inti</p> <p>A. Mengamati</p> <ol style="list-style-type: none">1. Guru memaparkan mengenai teknis pekerjaan yang harus dilakukan siswa yakni pengetikan dokumen kantor.2. Siswa memperhatikan seputar teknis pekerjaan yang harus dilakukan siswa seputar pengetikan dokumen kantor. <p>B. Menanya</p> <ol style="list-style-type: none">1. Guru memberikan kesempatan peserta didik untuk menanyakan materi seputar teknik mengetik 10 jari.2. Siswa mengusulkan pertanyaan mengenai materi posisi jari tangan pada waktu kegiatan mengetik.3. Guru menanyakan kepada peserta didik mengenai teori posisi jari pada kegiatan pengetikan yang telah diajarkan.4. Siswa menjawab pertanyaan dari guru <p>C. Mengeksplorasi</p> <ol style="list-style-type: none">1. Guru mengarahkan siswa untuk memulai latihan mengetik menggunakan teknik pengetikan 10 jari dengan melakukan pengetikan format dokumen-dokumen kantor.2. Guru mengarahkan kepada siswa untuk melakukan kegiatan mengetik surat dan dokumen kantormenggunakan teknik posisi jari yang tepat dengan diberikan tanda durasi untuk melatih kecepatanya3. Siswa melaksanakan kegiatan pengetikan sesuai dengan yang diperintahkan guru menggunakan teknis posisi jari yang tepat.	100 menit

	<p>D. Mengasosiasi</p> <ol style="list-style-type: none">1. Guru membagi siswa menjadi kelompok-kelompok kecil dan menugaskan untuk melakukan pengetikan dokumen kantor dengan diberikan tanda durasi.2. Siswa berdiskusi dengan kelompoknya untuk membagi pekerjaannya agar dapat menyelesaikan tugas pengetikan yang diberikan oleh guru.3. Siswa berkelompok sesuai pembagian guru dan berdiskusi untuk menyelesaikan pekerjaan pengetikan.4. Siswa melaksanakan kegiatan sesuai dengan yang ditugaskan guru. <p>E. Mengkomunikasikan</p> <ol style="list-style-type: none">1. Guru meminta siswa untuk mengutarakan pendapatnya mengenai topik materi.2. Siswa mengutarakan pendapatnya mengenai topik materi.	
3	<p>Penutup</p> <ol style="list-style-type: none">1. Guru bersama siswa melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang telah dilakukan pada pertemuan ini.2. Guru menginformasikan materi yang akan dipraktikkan pada pertemuan berikutnya dan memberikan tugas untuk mempelajari materi tersebut.3. Guru meminta ketua kelas atau perwakilan kelas untuk memimpin dalam menyangikan lagu nasional dan daerah.4. Guru menutup pelajaran dengan berdoa bersama-sama dan mengucapkan salam penutup	12 menit

H. Penilaian Pembelajaran, Remedial, dan Pengayaan

a. Instrumen dan Teknik Penilaian

Jenis / Tehnik Penilaian : Pengamatan, tes praktek

Bentuk dan Instrumen Penilaian :

Tes Praktik 6

Praktik ini mencakup kegiatan untuk melatih kekompakan dan kecepatan dalam melakukan kegiatan pengetikan khususnya untuk pengetikan dokumen-dokumen kantor. Format dokumen-dokumen kantor terlampir.

b. Pedoman Penskoran

No.	Aspek yang dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
-----	--------------------	------------------	-----------------

1	Sikap 7. Terlibat aktif dalam pembelajaran tentang mengetik 10 jari 8. Bekerja sama dalam pelatihan mengetik 10 jari 9. Toleran terhadap proses pembelajaran pemecahan masalah	Pengamatan	Selama pembelajaran dan saat praktik
2	Pengetahuan k. Menjelaskan tentang fungsi masing-masing jari l. Menjelaskan kembali fungsi masing-masing jari yang di ketahui siswa	Pengamatan, tes praktik	Selama pembelajaran pada saat praktik
3	Keterampilan a. Terampil mengungkapkan pendapat dalam proses pembelajaran dan terampil pada saat melakukan praktik mengetik 10 jari	Pengamatan	Pada saat penyelesaian tugas praktik

I. Media, Alat, Bahan, dan Sumber Belajar

- a. Media : Ms. Power Point, Microsoft Word, Video
- b. Alat : LCD, Komputer
- c. Bahan : Materi dan Modul, Soal Pertanyaan
- d. Sumber Belajar :
 - Tri Siswanto, Agus & Tim. 2013. *Otomatisasi Perkantoran*. Depok: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Riqi Diana, S.Pd.
Penata, III/c
NIP.19750605 200701 2 018

Zahra Nuriah Jahan
NIM. 13802244006

Lampiran 1 (Tes Praktik 6)

Tugas !

1. Buatlah kelompok yang terdiri dari 4 orang perkelompok
2. Silahkan bentuk strategi kelompok agar dalam waktu 18 menit 4 surat atau dokumen kantor tersebut dapat diselesaikan secara tepat dan cepat

Surat 1

THOMSON EXPORT COMPANY

7 th. Fl. Queen Plaza
Cleveland, Ohio 44115
USA

August, 10, 2016

The Manager
Hotel Puri Wisata
Jakarta 13709

Dengan sir,

Our manager will be coming to Jakarta to attend an International Conference on Modern Marketing on July 22, Would you please reserve a single room with a private bathroom for a couple of nights.

Please bill this accommodation to the company. And please confirm this booking.

Yours sincerely,

.....

Surat 2

PT. BUDI LUHUR JAYA ABADI

Jalan Jendral Ahmad Yani No. 54, Kulon Progo

Telpon. (021)640451, Fax. (021)640452

10 Agustus 2016

Nomor : 13/SP-KK/VIII/2016

Panitia Pelelangan Dinas Sosial Yogyakarta

Jalan Gunung Sahari No. 12

Yogyakarta

Dengan hormat,

Sehubungan dengan rencana pelaksanaan pekerjaan Rehabilitasi Panti Jompo Harapan III Tanjung Grogol, Wilayah Jakarta Barat, untuk anggaran rutin tahun ini, dengan ini kami :

Nama :

Jabatan : Direktur Umum

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Perusahaan PT. Budi Luhur Jaya Abadi yang berkedudukan di Jalan Jendral Ahmad Yani No. 54 Kulon Progo, mengajukan penawaran harga untuk pekerjaan tersebut diatas dengan harga sebesar Rp. 1.212.000,00 (Satu Juta Dua Ratus Dua Belas Dua Ribu Rupiah).

Harga tersebut diatas termasuk pajak-pajak yang harus disetorkan kepada Negara.

Selanjutnya dengan ini kami menyatakan sanggup melaksanakan pekerjaan dimaksud sesuai rencana kerja dan syarat-syarat yang telah ditentukan dan tunduk pada ketentuan yang berlaku.

Hormat kami,

PT. Budi Luhur Jaya Abadi

.....

Direktur Utama

Surat 3

PT SEPATU NASIONAL “OLYMPIA”
Jalan Jendral Sudirman, Kota Baru, Yogyakarta
Telpon. (021)640451, Fax. (021)640452

Nomor : 123/SP-KK/VIII/2016 10 Agustus
2016
Hal : Penawaran

Kepada
Toko “Bukit Barisan”
Jalan Jakarta 17, Bukit Tinggi

Dengan hormat,

Seperti Saudara maklum, menjelang penyelenggaraan pesta olah raga internasional pada bulan November yang akan datang kami telah membuka Perusahaan Sepatu Nasional “Olimpya” dengan mempergunakan mesin modern dan tenaga kerja yang sudah terlatih serta berpengalaman. Kami memberikan jaminan mutu atas sepatu keluaran pabrik kami.

Dari daftar harga yang kami lampirkan pada surat ini. Saudara dapat melihat bahwa harga sepatu yang kami tawarkan ini adalah jauh lebih rendah daripada harga sepatu “Globe” yang terkenal itu. Namun demikian model dan kualitasnya ditanggung lebih baik dari yang lain.

Untuk pesanan yang sekurang-kurangnya 100 pasang akan kami berikan korting sebesar 25%, dan pesanan di atas 100 pasang diberikan korting 30%. Semua pembayaran harus dilakukan dengan tunai.

Pengiriman barang dilakukan menurut keinginan pemesan, dan untuk daerah luar jawa biasanya dikirim melalui kapal laut dengan biaya pengangkutan ditanggung pemesan.

Kami percaya Saudara tidak akan melewatkan kesempatan yang baik ini, dan sambil menunggu pesanan Saudara kami ucapkan terimakasih.

Hormat kami,

()

Manajer Penjualan

Surat 4

TOKO MAKMUR JAYA
Jalan Semangka No. 22, Kulon Progo
Telpon. (021)640451, Fax. (021)640452

10 Agustus 2016

Nomor : 13/SP-KK/VIII/2016
Lampiran : -
Perihal : Permintaan Penawaran

TOKO JAYA RAYA
Jalan Sunda Raya
Kulon Progo

Dengan hormat,

Berkenan dengan iklan Saudara dalam harian Pikiran Rakyat tanggal 8 Agustus 2016, dengan ini kami minta sudilah Saudara mengirimkan kepada kami daftar harga TV merk PANASONIC.

Berhubung kami baru pertama kali mengadakan hubungan dengan perusahaan Saudara, maka mohon diberi keterangan tentang:

1. Syarat-syarat pembayaran
2. Syarat-syarat penyerahan barang
3. Syarat-syarat pengiriman barang
4. Potongan harga yang akan diberikan

Sambil menunggu jawaban dan atas perhatian Saudara kami mengucapkan terimakasih.

Hormat kami,

TOKO MAKMUR JAYA

.....
Direktur Utama



PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO

DINAS PENDIDIKAN

SMK NEGERI 1 PENGASIH

Jl. Kawijo 11 Pengasih, Kulon Progo 55652, Telp. (0274) 773081, Fax. (0274) 774636

e-mail : smk1png@yahoo.com website : <http://www.smkn1pengasih.net>

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Sekolah : SMK NEGERI 1 PENGASIH
Mata Pelajaran : Otomatisasi Perkantoran
Kelas/Semester : X Administrasi Perkantoran / Gasal
Alokasi Waktu : 3 x 45 Menit
Tahun Pelajaran : 2016 / 2017

A. Kompetensi Inti

KI 3 :Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural

dalam pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab phenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah

KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar

3.1. Mengidentifikasi cara mengetik (*keyboarding*) dengan tepat dan cepat

4.1. Mempraktikkan cara mengetik (*keyboarding*) dengan tepat dan cepat

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

3.1.1 Mengidentifikasi cara menggunakan *keyboard*

3.1.2 Mengidentifikasi sikap duduk pada waktu kegiatan mengetik (*keyboarding*)

3.1.3 Mengidentifikasi posisi jari tangan yang tepat pada waktu kegiatan mengetik

4.1.1 Mempraktikkan cara menggunakan *keyboard* dengan tepat

4.1.2 Mempraktikkan posisi duduk dan sikap pada waktu mengetik dengan tepat

4.1.3 Mempraktikkan posisi jari tangan pada waktu kegiatan mengetik dengan tepat

D. Tujuan Pembelajaran

Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat :

1. Mengidentifikasi cara menggunakan *keyboard* dengan tepat
2. Mengidentifikasi posisi atau sikap pada waktu menggunakan *keyboard* dengan tepat.
3. Mengidentifikasi fungsi posisi jari tangan pada waktu kegiatan mengetik dengan tepat.
4. mempraktikkan cara mengetik dengan menerapkan konsep dan strategi yang terampil dan tepat.

E. Materi Ajar

a. Cara Menggunakan Keyboard

Di masa sekarang ini telah tersedia berbagai macam produk *keyboarding* yang ditujukan agar anda nyaman mengetik, meski dalam waktu lama. Namun yang lebih penting adalah bagaimana anda mengatur postur dan posisi tubuh anda, terutama lengan anda, sehingga anda bisa menghindari kelelahan dan cedera. Untuk itu ada baiknya mengikuti nasehat Stephanie Brown, seorang pendidik piano asal Amerika, dalam majalah "*Her World*". "Ikutilah disiplin pemain piano yang sedang pentas," katanya. Stephanie memberi lima petunjuk untuk diterapkan saat anda mengetik pada *keyboard*:

1. Sejajarkan pergelangan tangan dengan telapak tangan

Upayakan pergelangan tangan anda selalu sejajar dengan telapak tangan. Lemaskan pergelangan tangan anda seperti mengambang. Jangan tegang.

2. Posisi siku menggantung

Pastikan siku anda dalam posisi bebas menggantung. Menyandarkan siku pada sandaran kursi saat mengetik, selain menyulitkan anda untuk mengetik, juga membuat anda tegang dan cepat lelah.

3. Lemaskan jari telunjuk dan jari manis anda

Kunci mengetik tanpa lekas lelah adalah melemaskan seluruh jari anda. Jangan kaku dan tegang. Biarkan lemas, rileks, apa adanya.

4. Tekan tombol dengan tenang

Jangan menekan tombol dengan kuat atau mengalirkan kekuatan penuh pada tangan anda. Ingat, anda sedang mengetik, bukan memukul tombol *keyboard*.

5. **Bila tidak sedang mengetik**

Lemaskan keseluruhan tangan bila sedang tidak memencet tombol di *keyboard*.Keadaan anda sebelum mengetik juga mempengaruhi kondisi anda di saat mengetik.

b. **Sikap Pada Waktu Mengetik**

Berikut sikap yang baik pada waktu mengetik antara lain :

1. **Posisi Badan Tegak**

Pada saat anda mengetik usahakan tubuh anda tetap tegak.

2. **Posisi *Keyboard***

Posisi *keyboard* harus berada didepan, tepatnya di tengah-tengah dan letakkan tangan sejajar dengan tinggi *keyboard*.Pergelangan tangan jangan di tekuk ke bawah maupun ke atas.

3. **Telapak Tangan**

Jangan meletakkan telapak tangan ataupun pergelangan tangan diatas *keyboard* pada saat mengetik, kecuali jika anda ingin beristirahat sejenak.

4. **Pernafasan dan Kedipan Mata**

Bernapas merupakan aktivitas yang dilakukan secara otomatis. Tetapi jika anda terlalu sering berkonsentrasi di depan komputer, maka ada kecendrungan sering menahan.

5. **Posisi Monitor dan Pencahayaan yang Nyaman**

Posisi monitor harus berada sedikit dibawah mata tetapi masih nyaman untuk dilihat tanpa harus membungkukkan badan dan jarak ideal antara mata dengan monitor sekitar 45 - 60 cm. Atur level *brightness* dan *contrast* pada monitor sehingga benar- benar nyaman. Tidak terlalu redup maupun terlalu terang.

6. **Lutut dan Kaki Rileks**

Usahakan lutut di tekuk sekitar sudut 90 derajat atau lebih dan kaki tetap rileks, tidak kaku atau tegang.

c. **Posisi Tangan Pada Keyboard**

Secara umum, ada 2 cara peletakan tangan pada *keyboard*.

a. **Posisi Pertama**

Tangan Kiri	Tangan Kanan
<ul style="list-style-type: none">Jari Kelingking : Baris Pertama = ‘ , 1Baris Kedua = Tab, QBaris Ketiga = <i>Capslock</i>, A	<ul style="list-style-type: none">Ibu Jari : Baris Kelima = Alt kanan, SpasiJari Telunjuk : Baris Pertama = 6, 7Baris Kedua = Y, U

<ul style="list-style-type: none">• Baris Keempat = <i>Shift</i> kiri, Z• Baris Kelima = <i>Ctrl</i>, <i>Windows</i>• Jari Manis : Baris Pertama = 2• Baris Kedua = W• Baris Ketiga = S• Baris Keempat = X• Jari Tengah : Baris Pertama = 3• Baris Kedua = E• Baris Ketiga = D• Baris Keempat = C• Jari Telunjuk : Baris Pertama = 4, 5• Baris Kedua = R, T• Baris Ketiga = F, G• Baris Keempat = V, B• Ibu Jari : Baris Kelima = Alt kiri, Spasi	<ul style="list-style-type: none">• Baris Ketiga = H, J• Baris Keempat = N, M• Jari Tengah : Baris Pertama = 8• Baris Kedua = I• Baris Ketiga = K• Baris Keempat = ,• Jari Manis : Baris Pertama = 9• Baris Kedua = O• Baris Ketiga = L• Baris Keempat = .• Jari Kelingking : Baris Pertama = 0, -, Backspace• Baris Kedua = P, [,]• Baris Ketiga = , ;, ' , Enter• Baris Keempat = / , shift kanan
---	--

b. Posisi Kedua

Tangan Kiri	Tangan Kanan
<ul style="list-style-type: none">• Jari Kelingking : Baris Pertama = ' , 1• Baris Kedua = Tab, Q• Baris Ketiga = Capslock, A• Baris Keempat = Shift kiri, Z• Baris Kelima = Ctrl, Windows• Jari Manis : Baris Pertama = 2, 3• Baris Kedua = W• Baris Ketiga = S• Baris Keempat = X• Jari Tengah : Baris Pertama = 4• Baris Kedua = E• Baris Ketiga = D• Baris Keempat = C	<ul style="list-style-type: none">• Ibu Jari : Baris Kelima = Alt kanan, Spasi• Jari Telunjuk : Baris Pertama = 7, 8• Baris Kedua = Y, U• Baris Ketiga = H, J• Baris Keempat = N, M• Jari Tengah : Baris Kedua = I• Baris Ketiga = K• Baris Keempat = L• Jari Manis : Baris Pertama = 9• Baris Kedua = O• Baris Ketiga = L• Baris Keempat = .• Jari Kelingking : Baris Pertama = 0, -, = dan BackSpace

- Latihan Dasar Penggunaan Tombol Q, W, E

- Latihan Dasar Penggunaan Tombol R,T

- Latihan Dasar Penggunaan Tombol Y, U, I, O, P

- Latihan Dasar Penggunaan Tombol M

1. M : m
2. JM : jm
3. AM : am am am am am am am am am am am am am am am am am am am
4. FM : fm
5. DM : dm
6. SM : sm
7. MIS: mis mis mis mis mis mis mis mis mis mis mis mis mis mis mis mis

- Latihan Dasar Penggunaan Tombol N

- [illegible]

- Latihan Dasar Penggunaan Tombol B

- [illegible]

- Latihan Dasar Penggunaan Tombol V

- [illegible]

- Latihan Dasar Penguasaan Tombol C

1. C : c
2. DC : dc
3. CE : ce
4. CD : cd
5. KC : kc
6. JC : jc

- Latihan Dasar Penggunaan Tombol X

- [illegible]

4. XL : xl
5. FX : fx
6. WX : wx wx wx wx wx wx wx wx wx wx wx wx wx wx wx wx wx wx wx
7. KW : kw kw kw kw kw kw kw kw kw kw kw kw kw kw kw kw kw kw

- Latihan Dasar Penggunaan Tombol Z

- [illegible]

- Latihan Dasar Penguasaan Tombol Titik (.)

Il. s. ol.sw. ss. sws.lulus. kaos. baju. nari. baca. bulan. saya. makan. surat.
hari. mari. lari. rasa. cocok. lolos. bias. sukses. pasti. dapat. kita. kami.

- Latihan Dasar Penggunaan Tombol *Shift* Kiri dan *Shift* Kanan

Juni, Korma, Lerry, Itik, Musa, Harry, Unu, Noyo, Juni, Ferry, Gajah, Dick,
Sulaiman, Agustus, Gurry, Bakar, Dock,

- Latihan Dasar Penguasaan Tombol Koma (,)

cucu nenek, anak ibu, adik kakek, lurah, cucu, nenek,ibu, anak, adik, sama,
jani, gajah, macan, rusa,camar, kejam.

- Latihan Penguasaan Angka-Angka

Pengetikan angka - angka ini perlu mendapat perhatian yang serius karena tata letak tombol yang agak sukar.

Angka 1 : dengan jari kelingking kiri ke atas

Angka 2 : dengan jari manis kiri ke atas

Angka 3 : dengan jari tengah kiri ke atas

Angka 4 : dengan jari telunjuk kiri ke atas

Angka 5 : dengan jari telunjuk kiri ke atas

Angka 6 : dengan jari telunjuk kanan ke atas

Angka 7 : dengan jari telunjuk kanan ke atas

Angka 8 : dengan jari tengah kanan ke atas

Angka 9 : dengan jari manis kanan ke atas

Angka 0 : dengan jari kelingking kanan ke atas

Ketiklah kata berikut masing - masing 5 baris.

a1 a1 a1 1a 1a 1a q1z s1s a1 a1 z1 1z 11 a1 11 s1

“Saya perlu telur 11 butir untuk 1 minggu.”

S2 S2 w2 x2 12 c2 s2 w2 12 s2 w2 12 k2 d2 f2 s2

12 d3 d3 e3 e3 d3 de3 dc3 cd3 ce3 ce3 kd3 fr3 gr3

“Ayah mempunyai cucu sebanyak 3 orang.”

y4 y4 y4 4y rr4 f4b f4m 4fm 4ry y4r y4 c4

f5 f5 5f 5f 5f f5v f5g 5g5 55ff 5f f4g gg4 5f5 f5

“Rokok 55 express buatan London.”

j6 j6j y6y j6m j6u 6j6 6u6 6un h6y y6y 6yh 6yn

6ym j6 j6j j6u 6j6 6u6 6um h6y y6y 6yh 6yn 6ym 6ym

“Dalam tahun tertentu banyaknya hari 366 hari.”

J7 j7j ju7 jm7 yu7 7un ju7 u7j j7j 7j7 j7j 7uj

“Satu minggu banyaknya 7 hari, Jam Titus 77 batu.”

k8 k8k 8k8 ki8 dk8 8ki 88k 8d8 8dk d8i dk8

l9 l9l 99 lo9 sl9 sl9 l9l 99s oo9 ll9 9l9 o9o ao9 9

1a 10 100 010 1p p1 p0 0 0 1 0p1 101 000 0p

- **Latihan Penguasaan Tanda Baca**

Untuk tanda-tanda baca yang letaknya terdapat di sebelah atas angkaangka,diketik dengan menekan tombol *shift* kiri atau kanan danselanjutnya menekan tombol angka yang sesuai.Untuk tanda-tanda baca yang terletak di sebelah kanan, diketikdengan menggunakan jari kelingking kanan.Tanda kurang dapat digunakan juga sebagai garis pemisah.

Ketiklah kata berikut masing - masing 5 baris.

PT. “KURNIA ABADI” Jalan Merdeka Barat 5, Jakarta.

5% dari 10.000 kg = 500 kg

L = Pound Sterling adalah mata uang Inggris.

\$ = Dollar adalah mata uang USA.

F. Pendekatan, Model dan Metode Pembelajaran

d. Pendekatan : *Saintific Learning*

e. Model : Praktek Mengetik 10 Jari

f. Metode : Ceramah, Tanya Jawab, Penugasan

G. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan Ketujuh

No	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
1	Pendahuluan 1. Guru membuka pelajaran dengan salam dan berdoa untuk memulai pelajaran 2. Guru mengecek kehadiran siswa dengan presensi 3. Guru memberikan motivasi dan semangat kepada siswa	18 menit
2	Kegiatan Inti A. Mengamati 1. Guru membagikan lembar jawaban soal ulangan harian 2. Guru memaparkan mengenai teknis pekerjaan ulangan harian 3. Guru memaparkan mengenai aturan dalam ulangan harian 4. Siswa menerima lembar jawaban yang diberikan guru 5. Siswa memperhatikan pemaparan guru mengenai teknis dan aturan yang harus dijalankan dalam mengerjakan ulangan harian. B. Menanya 1. Guru memberikan kesempatan peserta didik untuk menanyakan teknis ulangan harian yang belum diketahui 2. Siswa mengusulkan pertanyaan mengenai teknis ulangan harian C. Mengeksplorasi 1. Guru membagikan soal ulangan harian 2. Guru mengarahkan kepada siswa untuk mengecek soal-soal ulangan harian untuk mengetahui adanya kerusakan atau tidak dalam soal 3. Siswa menerima soal ulangan harian dan mengecek soal-soal yang diberikan 4. Siswa yang mendapatkan soal yang rusak, mengembalikan kepada guru dan meminta ganti soal D. Mengasosiasi 1. Guru mengarahkan untuk mengisi identitas pada lembar jawaban 2. Guru mengarahkan kepada siswa untuk memulai	100 menit

	<p>mengerjakan soal ulangan harian</p> <p>3. Siswa mengerjakan perintah guru untuk mengerjakan soal ulangan harian dalam lembar jawaban</p> <p>E. Mengkomunikasikan</p> <p>1. Guru mengarahkan kepada siswa untuk mengumpulkan hasil pekerjaan atau lembar jawaban setelah berakhirnya waktu yang ditentukan</p> <p>2. Guru meminta siswa untuk mencocokkan hasil lembar jawaban dengan sistem pengacakan</p> <p>3. Guru mengarahkan kepada siswa untuk tidak mencocokkan lembar jawaban milik pribadinya</p> <p>4. Guru menjelaskan satu persatu kunci jawaban dari soal ulangan harian dan meminta siswa untuk mencocokkan hasil lembar jawaban dari masing-masing temannya</p> <p>5. Siswa melaksanakan perintah guru untuk mengumpulkan hasil pekerjaannya di depan kelas</p> <p>6. Siswa menerima hasil pekerjaan temannya dan mencocokkan melalui pembahasan kunci jawaban dari guru</p>	
3	<p>Penutup</p> <p>1. Guru bersama siswa melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang telah dilakukan pada pertemuan ini.</p> <p>2. Guru menginformasikan materi yang akan dipraktekkan pada pertemuan berikutnya dan memberikan tugas untuk mempelajari materi tersebut.</p> <p>3. Guru meminta ketua kelas atau perwakilan kelas untuk memimpin dalam menyangikan lagu nasional dan daerah.</p> <p>4. Guru menutup pelajaran dengan berdoa bersama-sama dan mengucapkan salam penutup</p>	12 menit

H. Penilaian Pembelajaran, Remedial, dan Pengayaan

a. Instrumen dan Teknik Penilaian

Jenis / Tehnik Penilaian : Pengamatan, tes praktek

Bentuk dan Instrumen Penilaian :

Tes Praktik 7

Praktik ini mencakup kegiatan untuk mengerjakan soal ulangan harian pada kompetensi dasar mengidentifikasi cara mengetik dengan tepat dan cepat. Format

kisi-kisi soal ulangan harian, soal ulangan harian, kunci jawaban dan lembar jawaban terlampir.

b. Pedoman Penskoran

No.	Aspek yang dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1	Sikap p. Terlibat aktif dalam pembelajaran tentang mengetik 10 jari q. Bekerja sama dalam pelatihan mengetik 10 jari r. Toleran terhadap proses pembelajaran pemecahan masalah	Pengamatan	Selama pembelajaran dan saat praktik
2	Pengetahuan m. Menjelaskan tentang fungsi masing-masing jari n. Menjelaskan kembali fungsi masing-masing jari yang di ketahui siswa	Pengamatan, tes praktik	Selama pembelajaran pada saat praktik
3	Keterampilan a. Terampil mengungkapkan pendapat dalam proses pembelajaran dan terampil pada saat melakukan praktik mengetik 10 jari	Pengamatan	Pada saat penyelesaian tugas praktik

I. Media, Alat, Bahan, dan Sumber Belajar

- a. Media : *Ms. Power Point, Microsoft Word*
- b. Alat : LCD, Komputer
- c. Bahan : Soal Ulangan Harian
- d. Sumber Belajar :
 - Tri Siswanto, Agus & Tim. 2013. *Otomatisasi Perkantoran*. Depok: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
 -

Mengetahui,

Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Riqi Diana, S.Pd.

Penata, III/c

NIP.19750605 200701 2 018

Zahra Nuriah Jahan

NIM. 13802244006



PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO

DINAS PENDIDIKAN

SMK NEGERI 1 PENGASIH

Jl. Kawijo 11 Pengasih, Kulon Progo 55652, Telp. (0274) 773081, Fax. (0274) 774636

e-mail : smk1png@yahoo.com website : <http://www.smkn1pengasih.net>

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Sekolah : SMK NEGERI 1 PENGASIH
Mata Pelajaran : Otomatisasi Perkantoran
Kelas/Semester : X Administrasi Perkantoran / Gasal
Alokasi Waktu : 3 x 45 Menit
Tahun Pelajaran : 2016 / 2017

A. Kompetensi Inti

- KI 3 : Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural dalam pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab phenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah
- KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar

- 3.1. Mengidentifikasi cara mengoperasikan Aplikasi Pengolah Kata (*Word Processing*)
- 4.1. Mengoperasikan Aplikasi Pengolah Kata (*Word Processing*)

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

- 3.1.1 Mengidentifikasi cara mengoperasikan *Microsoft Word*
- 3.1.2 Mengidentifikasi cara pembuatan surat massal menggunakan *Microsoft Word*
- 4.1.1 Mempraktikkan cara mengoperasikan *Microsoft Word*
- 4.1.2 Mempraktikkan cara pembuatan surat massal menggunakan *Microsoft Word*

D. Tujuan Pembelajaran

Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat :

1. Mengidentifikasi cara mengoperasikan *Microsoft Word* dengan tepat
2. Mengidentifikasi cara pembuatan surat missal menggunakan *Microsoft Word*
3. Mempraktikkan cara mengoperasikan *Microsoft Word* dengan tepat
4. Mempraktikkan cara pembuatan surat missal menggunakan *Microsoft Word*

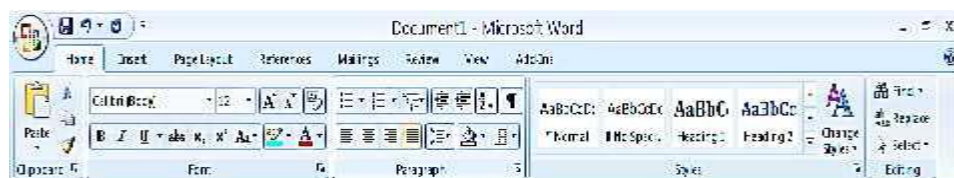
E. Materi Ajar

Microsoft Word merupakan program aplikasi pengolah kata (*word processor*) yang biasa digunakan untuk membuat laporan, dokumen berbentuk surat kabar, label surat, membuat tabel pada dokumen. Berikut ini adalah beberapa istilah yang akan dipakai dalam mengoperasikan *Microsoft Word* 2007 :

a. Hotkey/ Shortcut

Berupa kombinasi beberapa tombol tertentu pada keyboard yang menyebabkan program aplikasi yang sedang berjalan untuk melakukan suatu proses tertentu.

b. Toolbar



c. Ruler Margin

Digunakan untuk mengatur batas kiri dan kanan dari suatu halaman



- *First Line Indent*

Digunakan untuk mengatur posisi huruf pertama pada setiap awal paragraph

- *Hanging Indent*

Digunakan untuk mengatur posisi huruf setelah baris pertama pada suatu paragraf

- *Left Indent*

Digunakan untuk mengatur batas kiri untuk semua huruf

- *Right Indent*

Digunakan untuk mengatur batas kanan untuk semua huruf

A. Mengoperasikan *Microsoft Word*

a. Membuka *Microsoft Word*

Untuk membuka Microsoft Word ada dua cara yakni :

1. Dobel klik Icon *Microsoft Word* pada *desktop*




2. Klik start → programs → Microsoft Office → Microsoft Word

b. Membuat dokumen baru

Jika kita baru memulai mengoperasikan Microsoft Word, biasanya akan langsung ditampilkan dokumen kosong yang siap untuk ditulisi. Namun, jika komputer tidak secara otomatis menyediakan dokumen kosong, ada 2 cara yang dapat menjadi alternatif dalam membuat dokumen baru.




1. Klik  atau tekan Alt+F → *New* → *Blank Document*
2. Tekan Ctrl + N pada *keyboard*

B. Membuka file yang sudah tersimpan

Ada beberapa cara untuk membuka file yang telah tersimpan dalam folder komputer kalian, antara lain :




1. Klik  atau Alt+F → *open*
2. Tekan Ctrl+O pada *keyboard*

Dari ketiga cara di atas, akan menghasilkan tampilan kotak dialog *Open File*, pilih *file* yang ingin dibuka dengan menentukan letak foldernya dahulu. klik tombol Open, maka *file* yang dipilih akan dibuka oleh *Microsoft Word*.

C. Menyimpan dokumen



Ada beberapa cara untuk menyimpan file dalam folder komputer kalian, antara lain:



1. Klik  atau tekan Alt+F → *save as*
2. Klik *icon save*
3. Tekan Ctrl+S pada *keyboard*



D. Menutup file dokumen



1. Klik icon  atau tekan Alt+F → *Close*
2. Klik icon  pada *ribbon*


E. Menutup jendela *Microsoft Word*

Pada saat menutup jendela Microsoft word, anda pastikan terlebih dahulu bahwa dokumen telah tersimpan dengan benar.

1. Klik icon  atau tekan Alt+F → *Exit Word*
2. Klik icon  pada kanan atas jendela *Microsoft Word*

F. Mengedit teks

Jika anda membuat kesalahan selama penulisan teks, Anda dapat memperbaikinya dengan :

1. Tekan tombol **Backspace** pada *keyboard* untuk menghapus satu karakter di kiri titik sisip
2. Tekan tombol **Delete** pada *keyboard* untuk menghapus karakter di kanan titik sisip
3. Tekan **Ctrl+Y** pada *keyboard* untuk melakukan pengulangan teks (*repeat*)
4. Tekan **Ctrl+Z** pada *keyboard* untuk klik icon  (*undo*) pada *ribbon*
5. Untuk pindah kebaris yang baru tanpa menyisipkan sebuah tanda paragraf, tekan tombol *Shift+Enter*

G. Mengcopy Teks

Untuk meng-copy teks yang anda pilih ke lokasi lain, lakukan :

1. Blok teks yang akan dicopy
2. Klik icon *copy* pada *ribbon*
3. Klik icon *paste* pada *ribbon*

Selain cara *copy-paste* di atas, ada juga cara lain dengan menggunakan *keyboard*. Untuk mengcopy gunakan **Ctrl+C** sedangkan untuk *paste* gunakan **Ctrl+V**.

H. Menformat Teks

mengatur format teks dengan menggunakan salah satu cara berikut ini :

1. Blok teks yang akan diformat, kemudian atur format sesuai dengan yang diinginkan
2. Tempatkan kursor pada posisi awal kemudian mengatur formatnya. Dengan cara ini, semua teks yang ketik mulai dari posisi awal akan mengikuti format yang dipilih sampai melakukan perubahan kembali atau memindahkan posisi kursor ke bagian lain dari dokumen.

Untuk mengatur teks yang dibuat dapat menggunakan grup Font yang ada pada ribbon.



Atau dapat juga diatur dengan menggunakan kotak dialog Font dengan hotkey **Ctrl+D** atau **Ctrl+Shift+F**

I. Mengatur Paragraf

Untuk mengatur *paragraph* anda dapat menggunakan grup *Paragraph* pada ribbon.



a) Mengatur Perataan Teks Paragraf

Perataan teks dalam paragraf dapat dilakukan dengan posisi rata sisi kiri (*left-align*), rata sisi kanan (*right-align*), ditengah (*center*) dan rata sisi kiri dan kanan (*justify*).

b) Mengatur Indentasi

Mengatur indentasi paragraf terhadap margin kiri, margin kanan atau keduanya. Anda juga dapat membuat indentasi hanya pada baris pertama.

c) Mengatur Jarak Spasi Baris

Mengatur jarak spasi dari baris agar masing-masing baris mempunyai jarak yang cukup dan sesuai dengan kebutuhan.

F. Pendekatan, Model dan Metode Pembelajaran

- b. Pendekatan : *Saintific Learning*
- c. Model : Praktek Cara Pengoperasian *Microsoft Word*
- d. Metode : Ceramah, Tanya Jawab, Penugasan

G. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan Kesatu :

No	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
1	Pendahuluan 1. Guru membuka pelajaran dengan salam dan berdoa untuk	18 menit

	<p>memulai pelajaran</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Guru mengecek kehadiran siswa dengan presensi 3. Guru memberikan motivasi dan semangat kepada siswa 4. Guru menjelaskan tentang tujuan pembelajaran dan materi yang akan dipelajari pada pertemuan ini 5. Guru melakukan apersepsi untuk mendorong rasa ingin tahu dan berpikir kritis tentang materi pembelajaran. 6. Guru mengarahkan kepada siswa untuk melatih kecepatan mengetik 10 jari melalui pengetikan dokumen kantor dengan diberikan durasi 10 menit. 	
2	<p>Kegiatan Inti</p> <p>A. Mengamati</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru membagikan labsheet kepada siswa yang berisi materi mengenai pengoperasian Aplikasi Pengolah Kata (<i>Microsoft Word</i>) yang akan dipelajari. 2. Guru memaparkan materi mengenai pengoperasian Aplikasi Pengolah Kata (<i>Microsoft Word</i>) dengan tepat melalui <i>labsheet</i> materi. 3. Guru mengamati dan membimbing siswa 4. Siswa menerima labsheet mengenai materi pengoperasian Aplikasi Pengolah Kata (<i>Microsoft Word</i>) yang diberikan dari guru. 5. Siswa memperhatikan paparan materi yang disampaikan oleh guru <p>B. Menanya</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru memberikan kesempatan siswa untuk menanyakan mengenai materi yang diajarkan. 2. Siswa menanyakan mengenai materi yang diajarkan. <p>C. Mengeksplorasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru mengarahkan siswa untuk mencoba mengoperasikan <i>Microsoft Word</i> sesuai dengan tugas yang terdapat dalam <i>labsheet</i>. 2. Guru membagikan teks dokumen kantor kepada siswa untuk dilakukan suatu pengetikan ulang sesuai dengan format yang sama. 3. Guru mengecek kemampuan siswa mengenai pengoperasian 	107 menit

	<p><i>Microsoft Word</i> melalui pengerjaan pengetikkan teks dokumen kantor sesuai dengan format yang diberikan.</p> <ol style="list-style-type: none">Siswa melakukan pekerjaan pengoperasian <i>Microsoft Word</i> sesuai dengan perintah guru yang terkandung dalam <i>labsheet</i>.Siswa menerima teks dokumen kantor dan melakukan pengerjaan pengetikan teks dengan menggunakan menu-menu dalam <i>Microsoft Word</i>. <p>D. Mengasosiasi</p> <ol style="list-style-type: none">Guru membagi siswa menjadi 8 kelompok dan membagikan selembar kertas yang berisi teks dengan format tulisan dengan menggunakan fungsi-fungsi dalam <i>Microsoft Word</i>.Guru meminta setiap kelompok untuk mendiskusikan dan mengolah informasi dari langkah-langkah membuat teks tersebut melalui <i>Microsoft Word</i>.Siswa berkelompok sesuai pembagian untuk mendiskusikan dan mengolah informasi dari langkah-langkah membuat teks tersebut melalui <i>Microsoft Word</i>. <p>E. Mengkomunikasikan</p> <ol style="list-style-type: none">Guru meminta setiap kelompok untuk bergantian mempresentasikan mengenai hasil diskusi.Guru mengarahkan kelompok lain yang tidak presentasi untuk memberikan tanggapan mengenai hasil diskusi kelompok yang presentasi.Setiap kelompok siswa bergantian untuk mempresentasikan hasil diskusi.Kelompok lain yang tidak presentasi memberikan tanggapan mengenai hasil diskusi kelompok yang presentasi.	
3	<p>Penutup</p> <ol style="list-style-type: none">Guru bersama siswa melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang telah dilakukan pada pertemuan iniGuru menginformasikan materi yang akan dipraktikkan pada pertemuan berikutnya dan memberikan tugas untuk mempelajari materi tersebutGuru menutup pelajaran dengan mengucapkan salam penutup	10 menit

H. Penilaian Pembelajaran, Remedial, dan Pengayaan

a. Tes Praktik

Tuliskan teks surat dibawah ini sesuai dengan bentuk dan format yang ada !

PT LAWE ALAS

Jalan Tambang Tembaga Nomor 120, Jakarta Selatan

SURAT PERJALANAN DINAS

NOMOR : 135/SP D-VI/A/16

Yang bertanda tangan dibawah ini Direktur PT. Lawe Alas, memberi Surat Perjalanan Dinas kepada :

- 1. Nama : Dra. Rina Syafarini
- 2. Jabatan : Sekretaris I, PT Lawe Alas
- 3. Alamat : Jalan Murni Indah No.19 Jakarta Timur
- 4. Keperluan : Menghubungi PT Sinar Deli di Medan
- 5. Tujuan : Medan, Sumatra Barat
- 6. Berangkat : Tanggal 25 Agustus 2016
- 7. Kembali : Tanggal 30 Agustus 2016
- 8. Kendaraan : Pesawat, Kendaraan Umum, dan lain-lain
- 9. Perlengkapan : Keperluan Sehari-hari

Demikian agar dilaksanakan sebaik-baiknya dan mengharap yang berkepentingan dapat memberi bantuan bila diperlukan.

Jakarta, 21 Agustus 2016

PT LAWE ALAS

R. Ayu Ratnaningsih

Direktur

b. Pedoman Penskoran

No.	Aspek yang dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1	Sikap s. Terlibat aktif dalam	Pengamatan	Selama pembelajaran dan

	<p>pembelajaran tentang Penoperasian Aplikasi Pengolah Kata (<i>Microsoft Word</i>)</p> <p>t. Bekerja sama dalam pelatihan <i>Microsoft Word</i></p> <p>u. Toleran terhadap proses pembelajaran pemecahan masalah</p>		saat praktik
2	<p>Pengetahuan</p> <p>v. Menjelaskan tentang fungsi menu-menu dalam <i>Microsoft Word</i></p>	Pengamatan, tes praktik	Selama pembelajaran pada saat praktik
3	<p>Keterampilan</p> <p>a. Terampil mengungkapkan pendapat dalam proses pembelajaran</p> <p>b. Terampil pada saat melakukan praktik pengoperasian <i>Microsoft Word</i></p>	Pengamatan	Pada saat penyelesaian tugas praktik

I. Media, Alat, Bahan, dan Sumber Belajar

- 1. Media : *Ms. Power Point, Microsoft Word, PDF*
- 2. Alat : LCD, Komputer
- 3. Bahan : *Labsheet Materi dan Modul*
- 4. Sumber Belajar :
 - Tri Siswanto, Agus & Tim. 2013. *Otomatisasi Perkantoran*. Depok: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
 - Sudarmin, Djanewar. 1996. *Mengetik SMK Jilid 3 Kelompok Bisnis dan Manajemen*. Bandung: CV. Armico.

Mengetahui,

Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Riqi Diana, S.Pd.
Penata, III/c
NIP.19750605 200701 2 018

Zahra Nuriah Jahan
NIM. 13802244006



PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO

DINAS PENDIDIKAN

SMK NEGERI 1 PENGASIH

Jl. Kawijo 11 Pengasih, Kulon Progo 55652, Telp. (0274) 773081, Fax. (0274) 774636

e-mail : smk1png@yahoo.com website : <http://www.smkn1pengasih.net>

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Sekolah : SMK NEGERI 1 PENGASIH
Mata Pelajaran : Otomatisasi Perkantoran
Kelas/Semester : X Administrasi Perkantoran / Gasal
Alokasi Waktu : 3 x 45 Menit
Tahun Pelajaran : 2016 / 2017

A. Kompetensi Inti

- KI 3 : Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural dalam pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab phenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah
- KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar

- 3.1. Mengidentifikasi cara mengoperasikan Aplikasi Pengolah Kata (*Word Processing*)
- 4.1. Mengoperasikan Aplikasi Pengolah Kata (*Word Processing*)

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

- 3.1.1 Mengidentifikasi cara mengoperasikan *Microsoft Word*
- 3.1.2 Mengidentifikasi cara pembuatan surat massal menggunakan *Microsoft Word*
- 4.1.1 Mempraktikkan cara mengoperasikan *Microsoft Word*
- 4.1.2 Mempraktikkan cara pembuatan surat massal menggunakan *Microsoft Word*

D. Tujuan Pembelajaran

Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat :

1. Mengidentifikasi cara mengoperasikan *Microsoft Word* dengan tepat
2. Mengidentifikasi cara pembuatan surat missal menggunakan *Microsoft Word*
3. Mempraktikkan cara mengoperasikan *Microsoft Word* dengan tepat
4. Mempraktikkan cara pembuatan surat missal menggunakan *Microsoft Word*

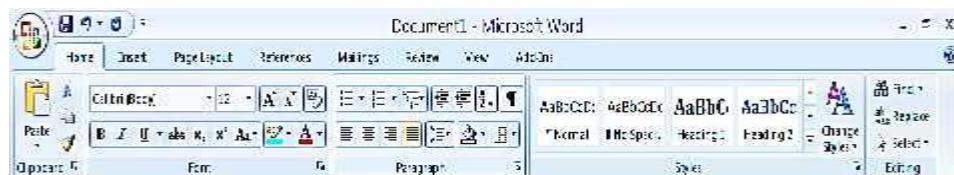
E. Materi Ajar

Microsoft Word merupakan program aplikasi pengolah kata (*word processor*) yang biasa digunakan untuk membuat laporan, dokumen berbentuk surat kabar, label surat, membuat tabel pada dokumen. Berikut ini adalah beberapa istilah yang akan dipakai dalam mengoperasikan *Microsoft Word* 2007 :

a. Hotkey/ Shortcut

Berupa kombinasi beberapa tombol tertentu pada keyboard yang menyebabkan program aplikasi yang sedang berjalan untuk melakukan suatu proses tertentu.

b. Toolbar



c. Ruler Margin

Digunakan untuk mengatur batas kiri dan kanan dari suatu halaman



- *First Line Indent*

Digunakan untuk mengatur posisi huruf pertama pada setiap awal paragraph

- *Hanging Indent*

Digunakan untuk mengatur posisi huruf setelah baris pertama pada suatu paragraf

- *Left Indent*

Digunakan untuk mengatur batas kiri untuk semua huruf

- *Right Indent*

Digunakan untuk mengatur batas kanan untuk semua huruf

A. Mengoperasikan *Microsoft Word*

a. Membuka *Microsoft Word*

Untuk membuka Microsoft Word ada dua cara yakni :

1. Dobel klik Icon *Microsoft Word* pada *desktop*




2. Klik start → programs → Microsoft Office → Microsoft Word

B. Membuat dokumen baru

Jika kita baru memulai mengoperasikan Microsoft Word, biasanya akan langsung ditampilkan dokumen kosong yang siap untuk ditulisi. Namun, jika komputer tidak secara otomatis menyediakan dokumen kosong, ada 2 cara yang dapat menjadi alternatif dalam membuat dokumen baru.




1. Klik  atau tekan Alt+F → *New* → *Blank Document*
2. Tekan Ctrl + N pada *keyboard*

C. Membuka file yang sudah tersimpan

Ada beberapa cara untuk membuka file yang telah tersimpan dalam folder komputer kalian, antara lain :




1. Klik  atau Alt+F → *open*
2. Tekan Ctrl+O pada *keyboard*

Dari ketiga cara di atas, akan menghasilkan tampilan kotak dialog *Open File*, pilih *file* yang ingin dibuka dengan menentukan letak foldernya dahulu. klik tombol Open, maka *file* yang dipilih akan dibuka oleh *Microsoft Word*.

D. Menyimpan dokumen



Ada beberapa cara untuk menyimpan file dalam folder komputer kalian, antara lain:



1. Klik  atau tekan Alt+F → *save as*
2. Klik *icon save*
3. Tekan Ctrl+S pada *keyboard*

E. Menutup file dokumen





1. Klik icon  atau tekan Alt+F → *Close*
2. Klik icon  pada *ribbon*

F. Menutup jendela Microsoft Word

Pada saat menutup jendela Microsoft word, anda pastikan terlebih dahulu bahwa dokumen telah tersimpan dengan benar.




1. Klik icon  atau tekan Alt+F → *Exit Word*

2. Klik icon  pada kanan atas jendela *Microsoft Word*

G. Mengedit teks

Jika anda membuat kesalahan selama penulisan teks, Anda dapat memperbaikinya dengan :

1. Tekan tombol **Backspace** pada *keyboard* untuk menghapus satu karakter di kiri titik sisip
2. Tekan tombol **Delete** pada *keyboard* untuk menghapus karakter di kanan titik sisip.
3. Tekan **Ctrl+Y** pada *keyboard* untuk melakukan pengulangan teks (*repeat*)
4. Tekan **Ctrl+Z** pada *keyboard* untuk klik icon  (*undo*) pada *ribbon*
5. Untuk pindah kebaris yang baru tanpa menyisipkan sebuah tanda paragraf, tekan tombol *Shift+Enter*

H. Mengcopy Teks

Untuk meng-copy teks yang anda pilih ke lokasi lain, lakukan :

1. Blok teks yang akan dicopy
2. Klik icon *copy* pada *ribbon*
3. Klik icon *paste* pada *ribbon*

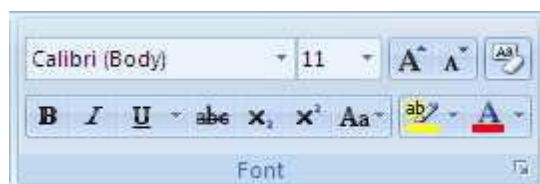
Selain cara *copy-paste* di atas, ada juga cara lain dengan menggunakan *keyboard*. Untuk mengcopy gunakan **Ctrl+C** sedangkan untuk *paste* gunakan **Ctrl+V**.

I. Menformat Teks

mengatur format teks dengan menggunakan salah satu cara berikut ini :

1. Blok teks yang akan diformat, kemudian atur format sesuai dengan yang diinginkan.
2. Tempatkan kursor pada posisi awal kemudian mengatur formatnya. Dengan cara ini, semua teks yang ketik mulai dari posisi awal akan mengikuti format yang dipilih sampai melakukan perubahan kembali atau memindahkan posisi kursor ke bagian lain dari dokumen.

Untuk mengatur teks yang dibuat dapat menggunakan grup Font yang ada pada *ribbon*.



Atau dapat juga diatur dengan menggunakan kotak dialog Font dengan hotkey **Ctrl+D** atau **Ctrl+Shift+F**

J. Mengatur Paragraf

Untuk mengatur *paragraph* anda dapat menggunakan grup **Paragraph** pada ribbon.



a. Mengatur Perataan Teks Paragraf

Perataan teks dalam paragraf dapat dilakukan dengan posisi rata sisi kiri (*left-align*), rata sisi kanan (*right-align*), ditengah (*center*) dan rata sisi kiri dan kanan (*justify*).

b. Mengatur Indentasi

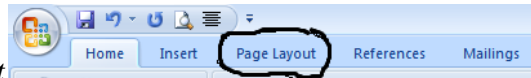
Mengatur indentasi paragraf terhadap margin kiri, margin kanan atau keduanya. Anda juga dapat membuat indentasi hanya pada baris pertama.


c. Mengatur Jarak Spasi Baris

Mengatur jarak spasi dari baris agar masing-masing baris mempunyai jarak yang cukup dan sesuai dengan kebutuhan.


K. Borders And Shading

- Dari tab *page layout*



- Klik icon  page border ini untuk membuat garis bingkai halaman
 - ✓ *Setting* : memilih bentuk bingkai halaman
 - ✓ *Style* : memilih bentuk garis bingkai halaman
 - ✓ *Color* : memilih warna garis bingkai halaman
 - ✓ *Width* : memilih ketebalan garis bingkai halaman
 - ✓ *Art* : memilih jenis bingkai halaman
 - ✓ *Options* : memberikan pilihan pada jarak bingkai
- Klik Ok

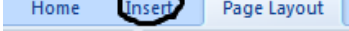

L. Coloums

- Klik tab page layout
- Klik icon coloums 
- Tentukan jumlah kolom yang diinginkan
- Jika tidak ada yang sesuai klik More Coloums, kemudian tentukan jumlah kolom
 - ✓ Number of columns : menentukan jumlah kolom
 - ✓ Widht : menentukan lebar kolom

✓ Preview : melihat tampilan sementara


- Klik Ok

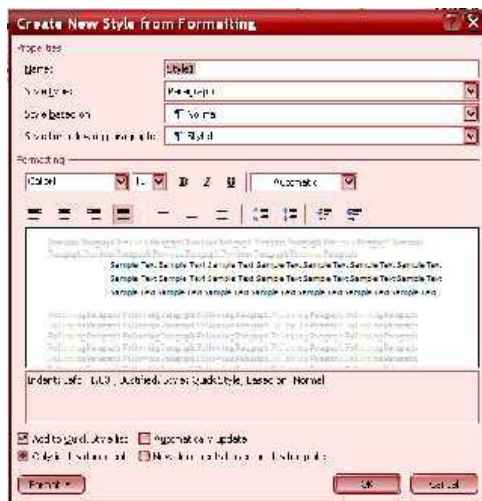
M. Drop Cap

- Klik *Insert* 
- Klik icon *Drop Cap* 
- Pilih *Dropped* atau *In Margin*
- Seandainya bentuknya tidak sesuai, maka klik *Drop Cap Options*
- Tentukan pengaturannya :
 - ✓ *Position* : pilih letak teks yang diinginkan
 - ✓ *Font* : pilih jenis huruf
 - ✓ *Lines to Drop*: tentukan jumlah baris tinggi drop cap
 - ✓ *Distance from teks* : memodifikasi jarak drop cap dengan teks
- Klik Ok

N. Styles

Word menyediakan fungsi *style* untuk mempermudah penulisan karya ilmiah dan laporan. Berikut ini adalah cara untuk membuat *style* baru:

- Klik panah kebawah pada *ribbon styles*
- Klik pada tombol *new style* 
- Akan muncul kotak dialog sebagai berikut :




- Atur *style* yang diinginkan
- Klik ok

O. Breaks

Dalam menulis naskah ada suatu halaman atau kolom yang belum terisi sementara kita harus berpindah ke halaman lain. Hal ini dapat dilakukan dengan mudah tanpa harus menekan tombol enter berulang kali. Caranya dengan

menggunakan ribbon *Insert* → *page break* atau *page layout*→*breaks*→*page*
atau cukup dengan menggunakan hotkey **Ctrl+Enter**

P. Membuat Tabel

- Klik *Insert* → klik *Icon table* 
 - Klik tanda panah kebawah dan tentukan jumlah baris dan kolom yang dibutuhkan
- Jika tidak ada bentuk kolom yang sesuai, klik insert table
- ✓ *Table Size* : ukuran table
 - Number of Columns* : Tentukan jumlah kolom
 - Number of Rows* : tentukan jumlah baris
 - ✓ *Autofit behaviour* : pengepasan table otomatis
 - ✓ *Autoformat* : memilih bentuk format table
- Klik Ok

F. Pendekatan, Model dan Metode Pembelajaran

- b. Pendekatan : *Saintific Learning*
- c. Model : Praktek Cara Pengoperasian *Microsoft Word*
- d. Metode : Ceramah, Tanya Jawab, Penugasan

G. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan Kedua :

No	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
1	Pendahuluan 1. Guru membuka pelajaran dengan salam dan berdoa untuk memulai pelajaran 2. Guru mengecek kehadiran siswa dengan presensi 3. Guru memberikan motivasi dan semangat kepada siswa 4. Guru menjelaskan tentang tujuan pembelajaran dan materi yang akan dipelajari pada pertemuan ini 5. Guru melakukan apersepsi untuk mendorong rasa ingin tahu dan berpikir kritis tentang materi pembelajaran. 6. Guru mengarahkan kepada siswa untuk melatih kecepatan mengetik 10 jari melalui pengetikan dokumen kantor dengan diberikan durasi 5 menit.	15 menit

2	<p>Kegiatan Inti</p> <p>A. Mengamati</p> <ol style="list-style-type: none">1. Guru membagikan <i>labsheet</i> kepada siswa yang berisi materi lanjutan mengenai pengoperasian Aplikasi Pengolah Kata (<i>Microsoft Word</i>) yang akan dipelajari.2. Guru memaparkan materi mengenai pengoperasian Aplikasi Pengolah Kata (<i>Microsoft Word</i>) dengan tepat melalui <i>labsheet</i> materi.3. Guru mengamati dan membimbing siswa4. Siswa menerima <i>labsheet</i> mengenai materi pengoperasian Aplikasi Pengolah Kata (<i>Microsoft Word</i>) yang diberikan dari guru.5. Siswa memperhatikan paparan materi yang disampaikan oleh guru <p>B. Menanya</p> <ol style="list-style-type: none">1. Guru memberikan kesempatan siswa untuk menanyakan mengenai materi yang diajarkan.2. Siswa menanyakan mengenai materi yang diajarkan. <p>C. Mengeksplorasi</p> <ol style="list-style-type: none">1. Guru mengarahkan siswa untuk mencoba mengoperasikan <i>Microsoft Word</i> sesuai dengan langkah-langkah yang terdapat dalam <i>labsheet</i>.2. Guru membagikan teks dokumen kantor kepada siswa untuk dilakukan suatu pengetikan ulang sesuai dengan format yang sama.3. Guru mengecek kemampuan siswa mengenai pengoperasian <i>Microsoft Word</i> melalui pengerjaan pengetikkan teks dokumen kantor sesuai dengan format yang diberikan.4. Siswa melakukan pekerjaan pengoperasian <i>Microsoft Word</i> sesuai dengan perintah guru yang terkandung dalam <i>labsheet</i>.5. Siswa menerima teks dokumen kantor dan melakukan pengerjaan pengetikan teks dengan menggunakan menu-menu dalam <i>Microsoft Word</i>. <p>D. Mengasosiasi</p> <ol style="list-style-type: none">1. Guru menunjukkan teks dokumen yang dibuat menggunakan <i>Microsoft Word</i> kepada siswa.	110 menit
---	---	-----------

	<ol style="list-style-type: none">2. Guru mengarahkan siswa untuk menganalisis informasi mengenai langkah-langkah membuat dokumen tersebut menggunakan <i>Microsoft Word</i>3. Siswa mengamati dan memperhatikan teks dokumen yang diberikan guru4. Siswa berdiskusi dan menganalisis informasi mengenai langkah-langkah membuat dokumen tersebut menggunakan <i>Microsoft Word</i> <p>E. Mengkomunikasikan</p> <ol style="list-style-type: none">1. Guru menunjuk siswa untuk mempresentasikan hasil analisis informasi mengenai langkah-langkah membuat dokumen yang diberikan guru menggunakan <i>Microsoft Word</i>2. Siswa mempresentasikan hasil analisis informasi di depan kelas sambil mempraktikkan cara pembuatannya.3. Siswa lain yang tidak presentasi memberikan tanggapan atas hasil analisis.	
3	<p>Penutup</p> <ol style="list-style-type: none">1. Guru bersama siswa melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang telah dilakukan pada pertemuan ini2. Guru menginformasikan materi yang akan dipraktekkan pada pertemuan berikutnya dan memberikan tugas untuk mempelajari materi tersebut3. Guru menutup pelajaran dengan mngucap salam penutup	10 menit

H. Penilaian Pembelajaran, Remedial, dan Pengayaan

a. Tes Praktik

Tes Praktik Kedua

Latihan Dasar Pengetikan Kecepatan 5 Menit

“Setelah krisis bahan baku melanda dunia, orang mulai mencari bahan pengganti minyak bumi sebagai sumber tenaga. Tambang batu bara yang tadinya melesu di Indonesia,kamimulai melihat masa depan yang cerah. Terlebih-lebih setelah Presiden menginstruksikan untuk meningkatkan produksinya. Di Sumatra usaha penambangan batu bara besar-besar dimulai tahun 1880 di Sungai Pengangkutan. Tahun 1868 dibukalah tambang Ombilin. Di alam Sumatra Selatan, setelah penyelidikan antara tahun 1915-1918 dibuka tambang Bukit Asam pada tahun 1919. Tambang ini bersama tambang Ombilin menjadi penghasil batu bara terpenting di Indonesia.”

A. Silahkan ketikkan sesuai dengan format dibawah ini dengan ketentuan pengaturan huruf *Times New Romans* dan ukuran font 12 , kemudian buatlah teks tersebut menjadi format teks artikel dengan menggunakan fungsi *Column* dan *Drop Cap*

B. Ketikkan sesuai dengan format surat berikut ini dengan ketentuan :

1. Buat garis kop surat menggunakan garis pada tombol *shapes*
2. Aturlah dengan menggunakan karakter *Times New Romans*, batas kanan, kiri, atas, dan bawah masing-masing 3 dan ukuran font 12 kecuali pada bagian kop surat dan identitas surat dengan font 14
3. Aturlah jarak spasi 1,5 dengan *line spacing (after and before)* masing-masing 0
4. Aturlah *font color* pada nama instansi di kop surat menggunakan warna biru yang sesuai dengan surat.
5. Setelah selesai, simpanlah dalam folder pribadi dengan nama SURAT NIAGA_NAMA_NO ABSEN

C. Silahkan masing-masing siswa menganalisis informasi mengenai langkah-langkah pembuatan dua dokumen tersebut. Tuliskan cara-cara dari mulai dokumen pertama dan kedua beserta penjabaran langkah-langkahnya dalam beroperasi di *Microsoft Word*.

Bandung - Seorang remaja dari Desa Kuningan, Bandung Jawa Barat berhasil menorehkan prestasi gemilang dengan keluar sebagai juara pertama olimpiade Matematika yang diselenggarakan di Amerika Serikat (21 s/d 25 November 2015).Remaja tersebut adalah Hendra Widjaya Kusuma.Hendra Widjaya Kusuma adalah sosok remaja dari keluarga kurang mampu yang dikenal memiliki semangat belajar tinggi meskipun kondisi finansial keluarganya cukup memprihatinkan.

Hendra mampu menjadi juara pertama pada olimpiade Matematika yang diikuti oleh 30 kontestan dari berbagai negara, mulai Russia, Spanyol, China, Amerika Serikat, dll. Pencapaian Hendra yang cukup membanggakan tersebut tidak lepas dari dorongan guru-gurunya yang senantiasa memberikan semangat kepadanya.Ditemuai dikediamannya, Hendra menyampaikan ke wartawan Koran

	masalah		
2	Pengetahuan Menjelaskan tentang fungsi menu-menu dalam <i>Microsoft Word</i>	Pengamatan, tes praktik	Selama pembelajaran pada saat praktik
3	Keterampilan a. Terampil mengungkapkan pendapat dalam proses pembelajaran b. Terampil pada saat melakukan praktik pengoperasian <i>Microsoft Word</i>	Pengamatan	Pada saat penyelesaian tugas praktik

I. Media, Alat, Bahan, dan Sumber Belajar

- a. Media : *Ms. Power Point, Microsoft Word, PDF*
- b. Alat : LCD, Komputer
- c. Bahan : *Labsheet Materi dan Modul*
- d. Sumber Belajar :
 - Tri Siswanto, Agus & Tim. 2013. *Otomatisasi Perkantoran*. Depok: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
 - Sudarmin, Djanewar. 1996. *Mengetik SMK Jilid 3 Kelompok Bisnis dan Manajemen*. Bandung: CV. Armico.

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Riqi Diana, S.Pd.
Penata, III/c
NIP.19750605 200701 2 018

Zahra Nuriah Jahan
NIM. 13802244006



PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO

DINAS PENDIDIKAN

SMK NEGERI 1 PENGASIH

Jl. Kawijo 11 Pengasih, Kulon Progo 55652, Telp. (0274) 773081, Fax. (0274) 774636

e-mail : smk1png@yahoo.com website : <http://www.smkn1pengasih.net>

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Sekolah : SMK NEGERI 1 PENGASIH
Mata Pelajaran : Otomatisasi Perkantoran
Kelas/Semester : X Administrasi Perkantoran / Gasal
Alokasi Waktu : 3 x 45 Menit
Tahun Pelajaran : 2016 / 2017

A. Kompetensi Inti

- KI 3: Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural dalam pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab phenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah
- KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar

- 3.2. Mengidentifikasi cara mengoperasikan Aplikasi Pengolah Kata (*Word Processing*)
- 4.2. Mengoperasikan Aplikasi Pengolah Kata (*Word Processing*)

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

- 3.2.1 Mengidentifikasi cara mengoperasikan *Microsoft Word*
- 3.2.2 Mengidentifikasi cara pembuatan surat massal menggunakan *Microsoft Word*
- 4.2.1 Mempraktikkan cara mengoperasikan *Microsoft Word*
- 4.2.2 Mempraktikkan cara pembuatan surat massal menggunakan *Microsoft Word*

D. Tujuan Pembelajaran

Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat :

1. Mengidentifikasi cara mengoperasikan *Microsoft Word* dengan tepat
2. Mengidentifikasi cara pembuatan surat missal menggunakan *Microsoft Word*
3. Mempraktikkan cara mengoperasikan *Microsoft Word* dengan tepat
4. Mempraktikkan cara pembuatan surat missal menggunakan *Microsoft Word*

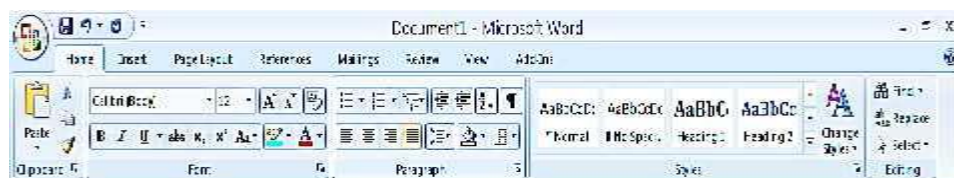
E. Materi Ajar

Microsoft Word merupakan program aplikasi pengolah kata (*word processor*) yang biasa digunakan untuk membuat laporan, dokumen berbentuk surat kabar, label surat, membuat tabel pada dokumen. Berikut ini adalah beberapa istilah yang akan dipakai dalam mengoperasikan *Microsoft Word 2007* :

a. Hotkey/ Shortcut

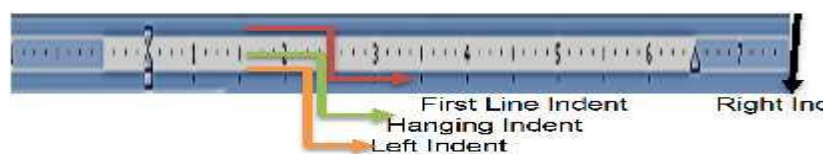
Berupa kombinasi beberapa tombol tertentu pada keyboard yang menyebabkan program aplikasi yang sedang berjalan untuk melakukan suatu proses tertentu.

b. Toolbar



c. Ruler Margin

Digunakan untuk mengatur batas kiri dan kanan dari suatu halaman



- *First Line Indent*

Digunakan untuk mengatur posisi huruf pertama pada setiap awal paragraph

- *Hanging Indent*

Digunakan untuk mengatur posisi huruf setelah baris pertama pada suatu paragraf

- *Left Indent*

Digunakan untuk mengatur batas kiri untuk semua huruf

- *Right Indent*

Digunakan untuk mengatur batas kanan untuk semua huruf

A. Mengoperasikan *Microsoft Word*

a. Membuka *Microsoft Word*

Untuk membuka Microsoft Word ada dua cara yakni :


1. Dobel klik Icon *Microsoft Word* pada *desktop*



2. Klik *start* → *programs* → *Microsoft Office* → *Microsoft Word*

B. Membuat dokumen baru

Jika kita baru memulai mengoperasikan Microsoft Word, biasanya akan langsung ditampilkan dokumen kosong yang siap untuk ditulisi. Namun, jika komputer tidak secara otomatis menyediakan dokumen kosong, ada 2 cara yang dapat menjadi alternatif dalam membuat dokumen baru.

1. Klik  atau tekan Alt+F → *New* → *Blank Document*
2. Tekan Ctrl + N pada *keyboard*

C. Membuka file yang sudah tersimpan


Ada beberapa cara untuk membuka file yang telah tersimpan dalam folder komputer kalian, antara lain :

1. Klik  atau Alt+F → *open*
2. Tekan Ctrl+O pada *keyboard*



Dari ketiga cara di atas, akan menghasilkan tampilan kotak dialog *OpenFile*, pilih *file* yang ingin dibuka dengan menentukan letak foldernya dahulu. klik tombol *Open*, maka *file* yang dipilih akan dibuka oleh *Microsoft Word*.

D. Menyimpan dokumen

Ada beberapa cara untuk menyimpan file dalam folder komputer kalian, antara lain:



1. Klik  atau tekan Alt+F → *save as*
2. Klik *icon save*
3. Tekan Ctrl+S pada *keyboard*

E. Menutup file dokumen

1. Klik icon  atau tekan Alt+F → *Close*
2. Klik icon  pada *ribbon*


F. Menutup jendela Microsoft Word

Pada saat menutup jendela Microsoft word, anda pastikan terlebih dahulu bahwa dokumen telah tersimpan dengan benar.

1. Klik icon  atau tekan Alt+F → *Exit Word*
2. Klik icon  pada kanan atas jendela *Microsoft Word*

G. Mengedit teks

Jika anda membuat kesalahan selama penulisan teks, Anda dapat memperbaikinya dengan :

1. Tekan tombol **Backspace** pada *keyboard* untuk menghapus satu karakter di kiri titik sisip.
2. Tekan tombol **Delete** pada *keyboard* untuk menghapus karakter di kanan titik sisip.
3. Tekan **Ctrl+Y** pada *keyboard* untuk melakukan pengulangan teks (*repeat*).
4. Tekan **Ctrl+Z** pada *keyboard* untuk klik icon  (*undo*) pada *ribbon*.
5. Untuk pindah kebaris yang baru tanpa menyisipkan sebuah tanda paragraf, tekan tombol *Shift+Enter*

H. Mengcopy Teks

Untuk meng-copy teks yang anda pilih ke lokasi lain, lakukan :

1. Block teks yang akan dicopy
2. Klik icon *copy* pada *ribbon*
3. Klik icon *paste* pada *ribbon*

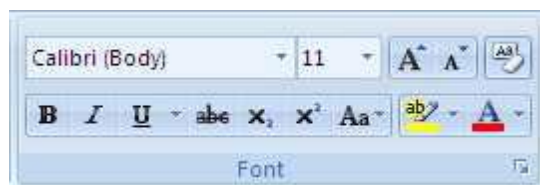
Selain cara *copy-paste* di atas, ada juga cara lain dengan menggunakan *keyboard*. Untuk mengcopy gunakan **Ctrl+C** sedangkan untuk *paste* gunakan **Ctrl+V**.

I. Menformat Teks

mengatur format teks dengan menggunakan salah satu cara berikut ini :

1. Blok teks yang akan diformat, kemudian atur format sesuai dengan yang diinginkan.
2. Tempatkan kursor pada posisi awal kemudian mengatur formatnya. Dengan cara ini, semua teks yang ketik mulai dari posisi awal akan mengikuti format yang dipilih sampai melakukan perubahan kembali atau memindahkan posisi kursor ke bagian lain dari dokumen.

Untuk mengatur teks yang dibuat dapat menggunakan grup Font yang ada pada *ribbon*.



Atau dapat juga diatur dengan menggunakan kotak dialog Font dengan hotkey **Ctrl+D** atau **Ctrl+Shift+F**

J. Mengatur Paragraf

Untuk mengatur *paragraph* anda dapat menggunakan grup **Paragraph** pada *ribbon*.



a. Mengatur Perataan Teks Paragraf

Perataan teks dalam paragraf dapat dilakukan dengan posisi rata sisi kiri (*left-align*), rata sisi kanan (*right-align*), ditengah (*center*) dan rata sisi kiridan kanan (*justify*).

b. Mengatur Indentasi

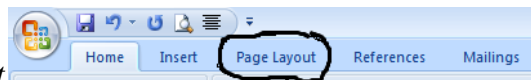
Mengatur indentasi paragraf terhadap margin kiri, marginkanan atau keduanya. Anda juga dapat membuat indentasi hanya pada baris pertama.


c. Mengatur Jarak Spasi Baris

Mengatur jarak spasi dari baris agar masing-masing baris mempunyai jarak yang cukup dan sesuai dengan kebutuhan.


K. Borders And Shading

- Dari tab *page layout*



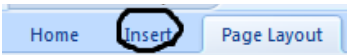

- Klik icon  page border ini untuk membuat garis bingkai halaman
 - ✓ *Setting* : memilih bentuk bingkai halaman
 - ✓ *Style* : memilih bentuk garis bingkai halaman
 - ✓ *Color* : memilih warna garis bingkai halaman
 - ✓ *Width* : memilih ketebalan garis bingkai halaman
 - ✓ *Art* : memilih jenis bingkai halaman
 - ✓ *Options* : memberikan pilihan pada jarak bingkai
- Klik Ok

L. Coloums

- Klik tab *page layout*
- Klik icon *coloums* 
- Tentukan jumlah kolom yang diinginkan


- Jika tidak ada yang sesuai klik *More Coloums*, kemudian tentukan jumlah kolom
 - ✓ *Number of columns* : menentukan jumlah kolom
 - ✓ *Widht* : menentukan lebar kolom
 - ✓ *Preview* : melihat tampilan sementara
- Klik Ok

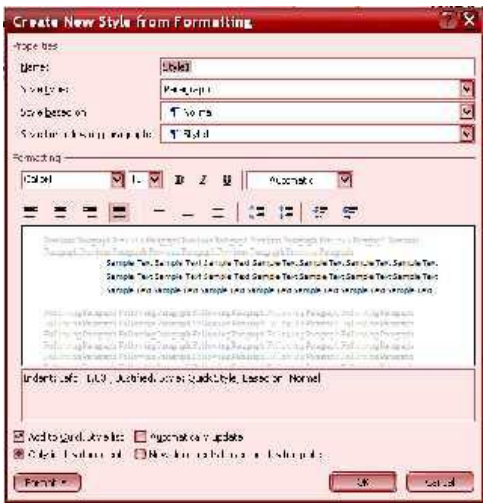
M. Drop Cap

- Klik *Insert* 
- Klik icon *Drop Cap* 
- Pilih *Dropped* atau *In Margin*
- Seandainya bentuknya tidak sesuai, maka klik *Drop Cap Options*
- Tentukan pengaturanya :
 - ✓ *Position* : pilih letak teks yang diinginkan
 - ✓ *Font* : pilih jenis huruf
 - ✓ *Lines to Drop* : tentukan jumlah baris tinggi drop cap
 - ✓ *Distance from teks* : memodifikasi jarak drop cap dengan teks
- Klik Ok

N. Styles

Word menyediakan fungsi *style* untuk mempermudah penulisan karya ilmiah dan laporan. Berikut ini adalah cara untuk membuat *style* baru:

- Klik panah kebawah pada *ribbon styles*
- Klik pada tombol *new style* 
- Akan muncul kotak dialog sebagai berikut :



- Atur *style* yang diinginkan
- Klik ok

O. Breaks

Dalam menulis naskah ada suatu halaman atau kolom yang belum terisi sementara kita harus berpindah ke halaman lain. Hal ini dapat dilakukan dengan mudah tanpa harus menekan tombol enter berulang kali. Caranya dengan menggunakan ribbon *Insert* → *pagebreak* atau *page layout* → *breaks* → *page* atau cukup dengan menggunakan hotkey **Ctrl+Enter**

P. Membuat Tabel

- Klik Insert → klik Icon table 
- Klik tanda panah kebawah dan tentukan jumlah baris dan kolom yang dibutuhkan

Jika tidak ada bentuk kolom yang sesuai, klik insert table

- ✓ *Table Size* : ukuran table
 - Number of Columns* : Tentukan jumlah kolom
 - Number of Rows* : tentukan jumlah baris
- ✓ *Autofit behaviour* : pengepasan table otomatis
- ✓ *Autoformat* : memilih bentuk format table
- Klik Ok

Q. Mail Merge

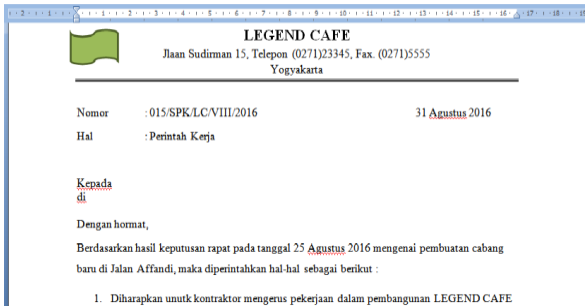
Mail Merge merupakan salah satu fasilitas yang disediakan *Microsoft Word* untuk membuat surat masal seperti undangan, sertifikat seminar, dan sebagainya. *Mail Merge* dapat dimanfaatkan untuk membuat suat mencantumkan nama tamu undangan dan membuat amplop secara masal. Selain itu, *Mail Merge* juga dapat dimanfaatkan untuk membuat sertifikat, label dan amplop. Dengan fasilitas *Mail Merge*, kita dapat menggabungkan dua buah file. File pertama, merupakan dokumen utama (biasa disebut dengan dokumen master), berisi surat yang akan dibuat. File kedua, merupakan sumber data, berisi data alamat yang akan dikirim surat. Sokumen utama/master dapat dibuat melalui *Microsoft Word* menggunakan fasilitas tabel atau menggunakan *Microsoft Excel* dan *Microsoft Acces*.

- Dokumen Utama/Master : dokumen yang isinya sama untuk semua penerima
- Data Source : dokumen yang isinya khusus untuk masing Masing penerima, misalnya nama dan alamat penerima. Data *source* dapat berupa data di *Excel*, *Access*, *Contact* pada *Outlook* dan sebagainya.

1. Membuat atau Menyimpan Dokumen Utama/ Master Mail Merge

Langkah-langkahnya :

- a. Buka dokumen *word* dengan tombol *new*
- b. Buat surat undangan yang akan dibuat *mail merge*
- c. Buat surat undangan yang akan dibuat mail merge



- d. Simpan dokumen tersebut dengan klik tombol save as dengan nama file sesuai dengan yang diinginkan.

2. Membuat atau Menyiapkan Sumber Data Mail Merge

Untuk membuat data source dengan Microsoft Word menggunakan fasilitas tabel. Langkahnya sebagai berikut :

- 1. Klik Insert → Table

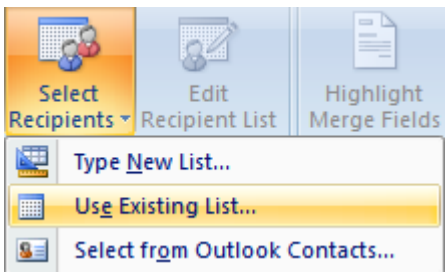


- 2. Buat tabel dengan ukuran 4 kolom (sesuai jumlah data penerima surat), beri judul header nama dan alamat,
- 3. Isilah kolom tersebut dengan nama-nama tujuan atau penerima surat
- 4. Simpan tabel dengan nama “data penerima”

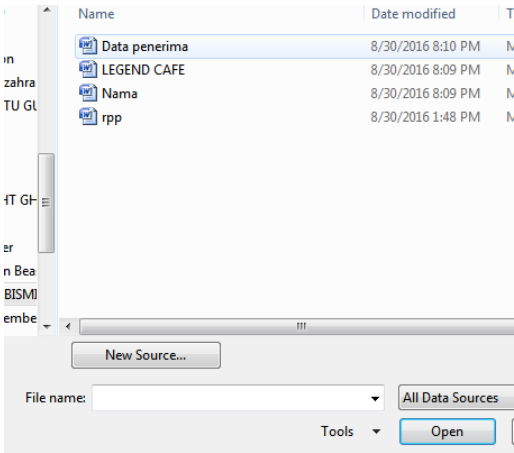
<u>Nama</u>	<u>Alamat</u>
Indah	Solo Jawa Tengah
Alvin	Jalan Gejayan Yk
Rani	Demangan Yk

3. Menggabungkan File Utama dengan Sumber Data/Tabel

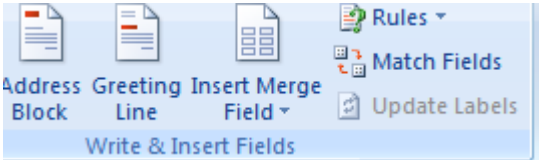
- 1) Buka dokumen utama yang sudah dibuat
- 2) Klik Maillings pada menu bar, lalu pilih *Select Recipient → Use Exixting List*



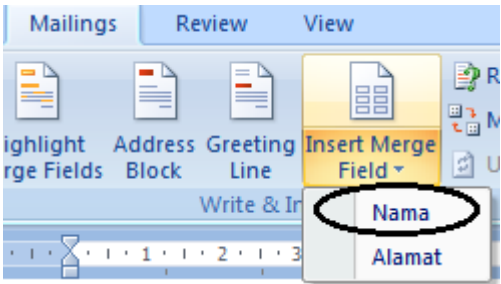
3) Cari sumber data atau tabel “Data penerima” yang telah disimpan tadi



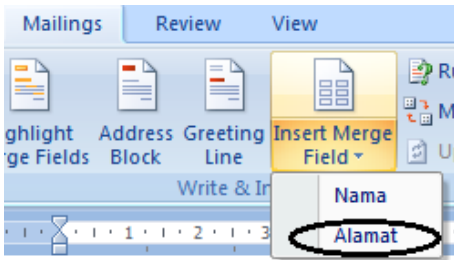
- 4) Klik Open
- 5) Perhatikan pada Ribbon Mailling, beberapa icon yang semua abu-abu, yang sekarang sudah berwarna biru aktif



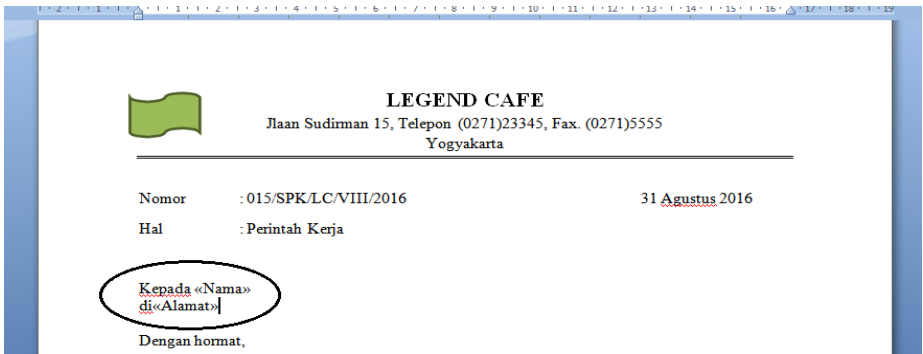
- 4. Menyisipkan Data Source ke Dalam Dokumen Utama
 - 1) Letakkan kursor pada area dokumen yang akan dijadikan tempat menyisipkan field. Misalnya disamping kata **kepada** atau **alamat surat**
 - 2) Klik tab *mailings*
 - 3) Klik tombol *insert merge filed*
 - 4) Letakkan kursor disebelah kanan teks **Kepada**, klik *Insert merge field*→“**nama**”



- 5) Letakkan kursor disebelah kanan teks di, klik *Insert merge field*→“**Alamat**”



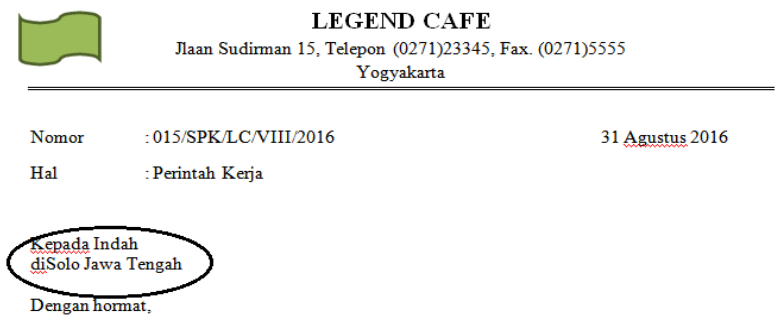
- 6) Nama field akan ditampilkan pada main document utama surat mail merge



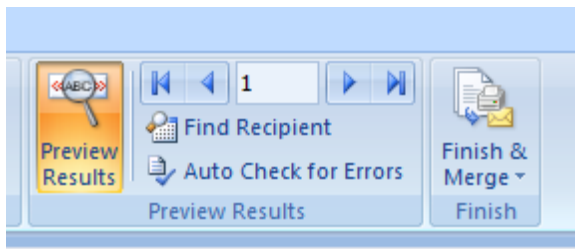
- 7) Klik tab *mailings*
- 8) Klik tombol *Preview Result*



- 9) Maka dokumen surat mail merge akan ditampilkan

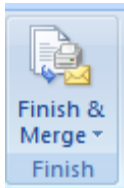


- 10) Klik pada panah untuk melihat isian pada record berikutnya,

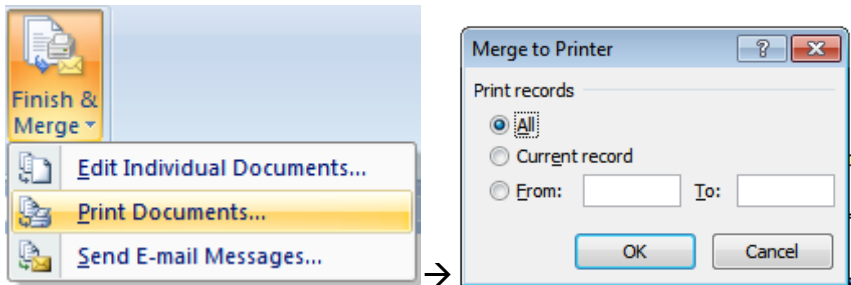


5. Menyimpan dan Mencetak Mail Merge

b. Pada tahap ini, klik tombol *Finist* dan *Merge* dan Pilih :



c. Print Document, untuk mecetak surat



Ada 3 pilihan :

- 1) All untuk mencetak semua surat
- 2) *Current Record* untuk mencetak surat pada halaman yang aktif
- 3) Isi nomor urut pada kota *Form* dan *To* untuk mencetak surat yang dipilih saja

F. Pendekatan, Model dan Metode Pembelajaran

- b. Pendekatan : *Saintific Learning*
- c. Model : Praktek Cara Pengoperasian *Microsoft Word*
- d. Metode : Ceramah, Tanya Jawab, Penugasan

G. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan Ketiga

No	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
1	<p>Pendahuluan</p> <ul style="list-style-type: none">1. Guru membuka pelajaran dengan salam dan berdoa untuk memulai pelajaran2. Guru mengecek kehadiran siswa dengan presensi3. Guru memberikan motivasi dan semangat kepada siswa4. Guru menjelaskan tentang tujuan pembelajaran dan materi yang akan dipelajari pada pertemuan ini5. Guru melakukan apersepsi untuk mendorong rasa ingin tahu dan berpikir kritis tentang materi pembelajaran.6. Guru mengarahkan kepada siswa untuk melatih kecepatan mengetik 10 jari melalui pengetikan dokumen kantor dengan	15 menit

	diberikan durasi 5 menit.	
2	<p>Kegiatan Inti</p> <p>A. Mengamati</p> <ol style="list-style-type: none">1. Guru membagikan <i>labsheet</i> kepada siswa yang berisi materi lanjutan mengenai pengoperasian Aplikasi Pengolah Kata (<i>Microsoft Word</i>) yang akan dipelajari.2. Guru memaparkan materi mengenai penggunaan fungsi mail merge untuk pembuatan surat massal dengan tepat melalui <i>labsheet</i> materi.3. Guru mengamati dan membimbing siswa4. Siswa menerima <i>labsheet</i> mengenai materi fungsi <i>mail merge</i> untuk pembuatan surat massal dengan pengoperasian Aplikasi Pengolah Kata (<i>Microsoft Word</i>) yang diberikan dari guru.6. Siswa memperhatikan paparan materi yang disampaikan oleh guru <p>B. Menanya</p> <ol style="list-style-type: none">1. Guru memberikan kesempatan siswa untuk menanyakan mengenai materi yang diajarkan.2. Siswa menanyakan mengenai materi yang diajarkan. <p>C. Mengeksplorasi</p> <ol style="list-style-type: none">1. Guru mengarahkan siswa untuk mencoba mengoperasikan penggunaan fungsi <i>mail merge</i> untuk pembuatan surat massal melalui <i>Microsoft Word</i> sesuai dengan langkah-langkah yang terdapat dalam <i>labsheet</i>.2. Guru mengecek kemampuan siswa untuk membuat surat massal sesuai format yang diberikan menggunakan fungsi <i>mail merge</i> dalam <i>Microsoft Word</i>3. Siswa melakukan pekerjaan pengoperasian penggunaan fungsi <i>mail merge</i> sesuai dengan perintah guru yang terkandung dalam <i>labsheet</i>.4. Siswa melakukan pekerjaan pembuatan surat massal sesuai dengan format yang diberikan guru. <p>D. Mengasosiasi</p> <ol style="list-style-type: none">1. Guru mengarahkan siswa untuk menganalisis informasi mengenai langkah-langkah pembuatan surat massal dengan fungsi <i>mail merge</i> melalui <i>Microsoft Word</i>	110 menit

	<p>2. Siswa berdiskusi dan menganalisis informasi mengenai langkah-langkah pembuatan surat massal dengan fungsi <i>mail merge</i> melalui <i>Microsoft Word</i></p> <p>E. Mengkomunikasikan</p> <p>1. Guru menunjuk siswa untuk mempresentasikan hasil analisis informasi mengenai langkah-langkah pembuatan surat massal dengan fungsi <i>mail merge</i> melalui <i>Microsoft Word</i></p> <p>2. Siswa mempresentasikan hasil analisis informasi di depan kelas sambil mempraktikkan cara pembuatannya.</p> <p>3. Siswa lain yang tidak presentasi memberikan tanggapan atas hasil analisis.</p>	
3	<p>Penutup</p> <p>1. Guru bersama siswa melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang telah dilakukan pada pertemuan ini</p> <p>2. Guru menginformasikan materi yang akan dipraktekkan pada pertemuan berikutnya dan memberikan tugas untuk mempelajari materi tersebut</p> <p>3. Guru menutup pelajaran dengan mengucapkan salam penutup</p>	10 menit

H. Penilaian Pembelajaran, Remedial, dan Pengayaan

a. Jenis / Tehnik Penilaian : Pengamatan, tes praktek

Bentuk dan Instrumen Penilaian :

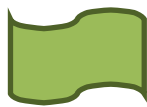
Tes Praktik Ketiga :

- 1. Tuliskan format surat undangan seperti gambar diatas simpan dengan nama “SURAT PERINGATAN”
- 2. Buatlah tabel daftar nama penerima untuk pengisian penerima surat sebagai berikut

Nama	Alamat
Indah	Solo Jawa Tengah
Alvin	Jalan Gejayan Yk
Rani	Demangan Yk
Firza	Catur Tunggal, Sleman
Alex	Depok, Sleman
Rudi	Sedayu, Bantul
Anjas	Wonogiri
Maya	Solo, Jawa Tengah
Arif	Klaten

Simpan dengan nama “DATA PENGIRIM”

- 3. Lakukanlah penyisipan data source ke dalam dokumen utama sesuai dengan cara diatas
- 4. Silahkan lakukan mencetak salah satu form surat tersebut



LEGEND CAFE
Jalan Sudirman 15, Telepon (0271)23345, Fax. (0271)5555
Yogyakarta

Nomor : 015/SPK/LC/VIII/2016 31 Agustus 2016
Hal : Perintah Kerja

Kepada
di

Dengan hormat,
Berdasarkan hasil keputusan rapat pada tanggal 25 Agustus 2016 mengenai pembuatan cabang baru di Jalan Affandi, maka diperintahkan hal-hal sebagai berikut :

- 1. Diharapkan unutm kontraktor mengurus pekerjaan dalam pembangunan LEGEND CAFE sampai dengan pembangunan selesai.
- 2. Pembangunan LEGEND CAFE dengan ketentuan luas tanah kurang lebih 200 m² dengan desain pembangunan sama dengan LEGEND CAFE di Jalan Sudirman.
- 3. Pembangunan diberikan target jangka penyelesaian maximal satu tahun.
- 4. Untuk keperluan lainnya kontraktor dapat membicarakan dengan Kepala Pengembangan LEGEND CAFE.

Demikian surat perintah ini dibuat agar dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Hormat kami,

Direktur

b. Pedoman Penskoran

No.	Aspek yang dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1	Sikap	Pengamatan	Selama

	w. Terlibat aktif dalam pembelajaran tentang Penoperasian Aplikasi Pengolah Kata (<i>Microsoft Word</i>) x. Bekerja sama dalam pelatihan <i>Microsoft Word</i> y. Toleran terhadap proses pembelajaran pemecahan masalah		pembelajaran dan saat praktik
2	Pengetahuan o. Menjelaskan tentang fungsi menu-menu dalam <i>Microsoft Word</i>	Pengamatan, tes praktik	Selama pembelajaran pada saat praktik
3	Keterampilan a. Terampil mengungkapkan pendapat dalam proses pembelajaran b. Terampil pada saat melakukan praktik pengoperasian <i>Microsoft Word</i>	Pengamatan	Pada saat penyelesaian tugas praktik

I. Media, Alat, Bahan, dan Sumber Belajar

- c. Media : *Ms. Power Point, Microsoft Word, PDF*
- d. Alat : LCD, Komputer
- e. Bahan : *Labsheet Materi dan Modul*
- f. Sumber Belajar :
 - Tri Siswanto, Agus & Tim. 2013. *Otomatisasi Perkantoran*. Depok: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
 - Sudarmin, Djanewar. 1996. *Mengetik SMK Jilid 3 Kelompok Bisnis dan Manajemen*. Bandung: CV. Armico.

Mengetahui,

Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Riqi Diana, S.Pd.
Penata, III/c
NIP.19750605 200701 2 018

Zahra Nuriah Jahan
NIM. 13802244006



PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO
DINAS PENDIDIKAN
SMK NEGERI 1 PENGASIH

Jl. Kawijo 11 Pengasih, Kulon Progo 55652, Telp. (0274) 773081, Fax. (0274) 774636
e-mail : smk1png@yahoo.com website : <http://www.smkn1pengasih.net>

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Sekolah : SMK NEGERI 1 PENGASIH
Mata Pelajaran : Otomatisasi Perkantoran
Kelas/Semester : X Administrasi Perkantoran / Gasal
Alokasi Waktu : 3 x 45 Menit
Tahun Pelajaran : 2016 / 2017

A. Kompetensi Inti

- KI 3 : Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural dalam pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah
- KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar

- 3.2. Mengidentifikasi caramengoperasikan Aplikasi Pengolah Kata (*Word Processing*)
- 4.2. Mengoperasikan Aplikasi Pengolah Kata (*Word Processing*)

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

- 3.2.1 Mengidentifikasi caramengoperasikan *Microsoft Word*
- 3.2.2 Mengidentifikasicara pembuatan surat massal menggunakan *Microsoft Word*
- 4.2.1 Mempraktikkan caramengoperasikan *Microsoft Word*
- 4.2.2 Mempraktikkan cara pembuatan surat massal menggunakan *Microsoft Word*

D. Tujuan Pembelajaran

Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat :

1. Mengidentifikasi cara mengoperasikan *Microsoft Word* dengan tepat
2. Mengidentifikasi cara pembuatan surat missal menggunakan *Microsoft Word*
3. Mempraktikkan cara mengoperasikan *Microsoft Word* dengan tepat
4. Mempraktikkan cara pembuatan surat missal menggunakan *Microsoft Word*

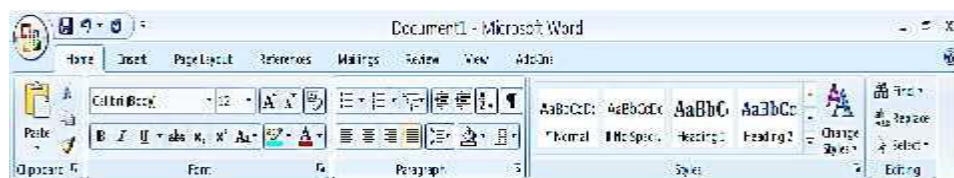
E. Materi Ajar

Microsoft Word merupakan program aplikasi pengolah kata (*word processor*) yang biasa digunakan untuk membuat laporan, dokumen berbentuk surat kabar, label surat, membuat tabel pada dokumen. Berikut ini adalah beberapa istilah yang akan dipakai dalam mengoperasikan *Microsoft Word 2007* :

a. Hotkey/ Shortcut

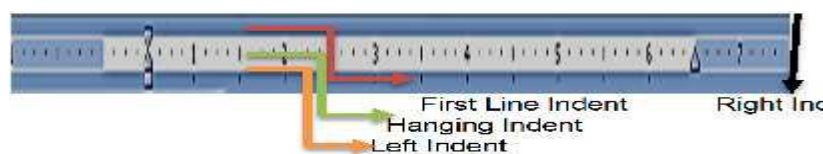
Berupa kombinasi beberapa tombol tertentu pada keyboard yang menyebabkan program aplikasi yang sedang berjalan untuk melakukan suatu proses tertentu.

b. Toolbar



c. Ruler Margin

Digunakan untuk mengatur batas kiri dan kanan dari suatu halaman



- *First Line Indent*

Digunakan untuk mengatur posisi huruf pertama pada setiap awal paragraph

- *Hanging Indent*

Digunakan untuk mengatur posisi huruf setelah baris pertama pada suatu paragraf

- *Left Indent*

Digunakan untuk mengatur batas kiri untuk semua huruf

- *Right Indent*

Digunakan untuk mengatur batas kanan untuk semua huruf

A. Mengoperasikan *Microsoft Word*

a. Membuka *Microsoft Word*

Untuk membuka Microsoft Word ada dua cara yakni :

1. Dobel klik Icon *Microsoft Word* pada *desktop*




2. Klik start → programs → Microsoft Office → Microsoft Word

B. Membuat dokumen baru

Jika kita baru memulai mengoperasikan Microsoft Word, biasanya akan langsung ditampilkan dokumen kosong yang siap untuk ditulisi. Namun, jika komputer tidak secara otomatis menyediakan dokumen kosong, ada 2 cara yang dapat menjadi alternatif dalam membuat dokumen baru.




1. Klik  atau tekan Alt+F → *New* → *Blank Document*
2. Tekan Ctrl + N pada *keyboard*

C. Membuka file yang sudah tersimpan

Ada beberapa cara untuk membuka file yang telah tersimpan dalam folder komputer kalian, antara lain :




1. Klik  atau Alt+F → *open*
2. Tekan Ctrl+O pada *keyboard*

Dari ketiga cara di atas, akan menghasilkan tampilan kotak dialog *OpenFile*, pilih *file* yang ingin dibuka dengan menentukan letak foldernya dahulu. klik tombol Open, maka *file* yang dipilih akan dibuka oleh *Microsoft Word*.


D. Menyimpan dokumen

Ada beberapa cara untuk menyimpan file dalam folder komputer kalian, antara lain:



1. Klik  atau tekan Alt+F → *save as*
2. Klik *icon save*
3. Tekan Ctrl+S pada *keyboard*


E. Menutup file dokumen


1. Klik icon  atau tekan Alt+F → *Close*
2. Klik icon  pada *ribbon*

F. Menutup jendela Microsoft Word

Pada saat menutup jendela Microsoft word, anda pastikan terlebih dahulu bahwa dokumen telah tersimpan dengan benar.




1. Klik icon  atau tekan Alt+F → *Exit Word*

2. Klik icon  pada kanan atas jendela *Microsoft Word*

G. Mengedit teks

Jika anda membuat kesalahan selama penulisan teks, Anda dapat memperbaikinya dengan :

1. Tekan tombol **Backspace** pada *keyboard* untuk menghapus satu karakter di kiri titik sisip.
2. Tekan tombol **Delete** pada *keyboard* untuk menghapus karakter di kanan titik sisip.
3. Tekan **Ctrl+Y** pada *keyboard* untuk melakukan pengulangan teks (*repeat*)
4. Tekan **Ctrl+Z** pada *keyboard* untuk klik icon  (*undo*) pada *ribbon*
5. Untuk pindah kebaris yang baru tanpa menyisipkan sebuah tanda paragraf, tekan tombol *Shift+Enter*

H. Mengcopy Teks

Untuk meng-copy teks yang anda pilih ke lokasi lain, lakukan :

1. Block teks yang akan dicopy
2. Klik icon *copy* pada *ribbon*
3. Klik icon *paste* pada *ribbon*

Selain cara *copy-paste* di atas, ada juga cara lain dengan menggunakan *keyboard*.

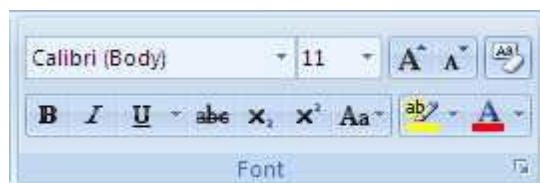
Untuk mengcopy gunakan **Ctrl+C** sedangkan untuk *paste* gunakan **Ctrl+V**.

I. Menformat Teks

Mengatur format teks dengan menggunakan salah satu cara berikut ini :

1. Blok teks yang akan diformat, kemudian atur format sesuai dengan yang diinginkan.
2. Tempatkan kursor pada posisi awal kemudian mengatur formatnya. Dengan cara ini, semua teks yang ketik mulai dari posisi awal akan mengikuti format yang dipilih sampai melakukan perubahan kembali atau memindahkan posisi kursor ke bagian lain dari dokumen.

Untuk mengatur teks yang dibuat dapat menggunakan grup Font yang ada pada *ribbon*.



Atau dapat juga diatur dengan menggunakan kotak dialog Font dengan hotkey **Ctrl+D** atau **Ctrl+Shift+F**

J. Mengatur Paragraf

Untuk mengatur *paragraph* anda dapat menggunakan grup **Paragraph** pada ribbon.



a. Mengatur Perataan Teks Paragraf

Perataan teks dalam paragraf dapat dilakukan dengan posisi rata sisi kiri (*left-align*), rata sisi kanan (*right-align*), ditengah (*center*) dan rata sisi kiridan kanan (*justify*).

b. Mengatur Indentasi

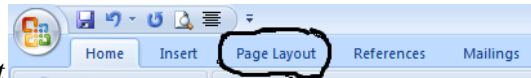
Mengatur indentasi paragraf terhadap margin kiri, marginkanan atau keduanya. Anda juga dapat membuat indentasi hanya pada baris pertama.


c. Mengatur Jarak Spasi Baris

Mengatur jarak spasi dari baris agar masing-masing baris mempunyai jarak yang cukup dan sesuai dengan kebutuhan.


K. Borders And Shading

- Dari tab *page layout*



- Klik icon  page border ini untuk membuat garis bingkai halaman
 - ✓ *Setting* : memilih bentuk bingkai halaman
 - ✓ *Style* : memilih bentuk garis bingkai halaman
 - ✓ *Color* : memilih warna garis bingkai halaman
 - ✓ *Width* : memilih ketebalan garis bingkai halaman
 - ✓ *Art* : memilih jenis bingkai halaman
 - ✓ *Options* : memberikan pilihan pada jarak bingkai
- Klik Ok

L. Coloums

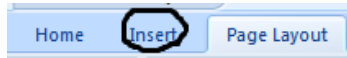
- Klik tab *page layout*
- Klik icon  *coloums*
- Tentukan jumlah kolom yang diinginkan
- Jika tidak ada yang sesuai klik *More Coloums*, kemudian tentukan jumlah kolom
 - ✓ *Number of columns* : menentukan jumlah kolom
 - ✓ *Widht* : menentukan lebar kolom

✓ *Preview* : melihat tampilan sementara

- Klik Ok

M. Drop Cap

- Klik *Insert*



- Klik icon *Drop Cap*

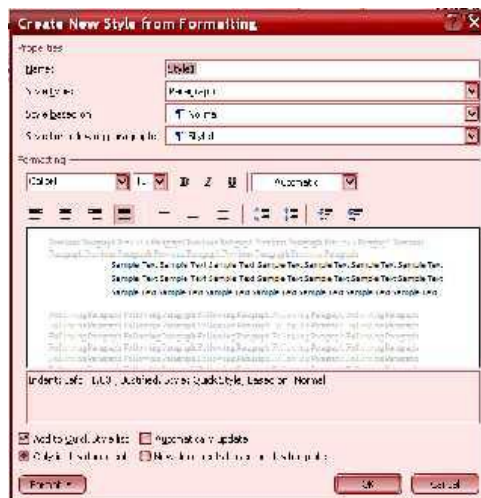


- Pilih *Dropped* atau *In Margin*
- Seandainya bentuknya tidak sesuai, maka klik *Drop Cap Options*
- Tentukan pengaturannya :
 - ✓ *Position* : pilih letak teks yang diinginkan
 - ✓ *Font* : pilih jenis huruf
 - ✓ *Lines to Drop* : tentukan jumlah baris tinggi drop cap
 - ✓ *Distance from teks* : memodifikasi jarak drop cap dengan teks
- Klik Ok

N. Styles

Word menyediakan fungsi *style* untuk mempermudah penulisan karya ilmiah dan laporan. Berikut ini adalah cara untuk membuat *style* baru:

- Klik panah kebawah pada *ribbon styles*
- Klik pada tombol *new style*
- Akan muncul kotak dialog sebagai berikut :



- Atur *style* yang diinginkan
- Klik ok

O. Breaks

Dalam menulis naskah ada suatu halaman atau kolom yang belum terisi sementara kita harus berpindah ke halaman lain. Hal ini dapat dilakukan dengan mudah tanpa harus menekan tombol enter berulang kali. Caranya dengan

menggunakan ribbon *Insert* → *pagebreak* atau *page layout* → *breaks* → *page* atau cukup dengan menggunakan hotkey **Ctrl+Enter**

P. Membuat Tabel



- Klik Insert → klik Icon table
- Klik tanda panah kebawah dan tentukan jumlah baris dan kolom yang dibutuhkan

Jika tidak ada bentuk kolom yang sesuai, klik insert table

- ✓ *Table Size* : ukuran table
- Number of Columns* : Tentukan jumlah kolom
- Number of Rows* : tentukan jumlah baris
- ✓ *Autofit behaviour* : pengepasan table otomatis
- ✓ *Autoformat* : memilih bentuk format table

- Klik Ok

Q. Mail Merge

Mail Merge merupakan salah satu fasilitas yang disediakan *Microsoft Word* untuk membuat surat masal seperti undangan, sertifikat seminar, dan sebagainya. *Mail Merge* dapat dimanfaatkan untuk membuat suart mencantumkan nama tamu undangan dan membuat amplop secara masal. Selain itu, *Mail Merge* juga dapat dimanfaatkan untuk membuat sertifikat, label dan amplop. Dengan fasilitas *Mail Merge*, kita dapat menggabungkan dua buah file. File pertama, merupakan dokumen utama (biasa disebut dengan dokumen master), berisi surat yang akan dibuat. File kedua, merupakan sumber data, berisi data alamat yang akan dikirim surat. Sokumen utama/master dapat dibuat melalui *Microsoft Word* menggunakan fasilitas tabel atau menggunakan *Microsoft Excel* dan *Microsoft Acces*.

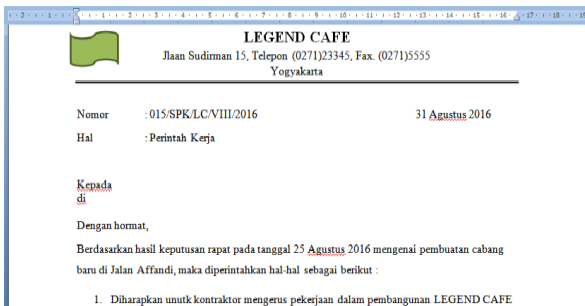
- *Dokumen Utama/Master* : dokumen yang isinya sama untuk semua penerima
- *Data Source* : dokumen yang isinya khusus untuk masing masing penerima, misalnya nama dan alamat penerima. *Data source* dapat berupa data di *Excel*, *Access*, *Contact* pada *Outlook* dan sebagainya.

1. Membuat atau Menyimpan Dokumen Utama/ Master Mail Merge

Langkah-langkahnya :

1. Buka dokumen *word* dengan tombol *new*
2. Buat surat undangan yang akan dibuat *mail merge*

3. Buat surat undangan yang akan dibuat *mail merge*



4. Simpan dokumen tersebut dengan klik tombol save as dengan nama file sesuai dengan yang diinginkan.

2. Membuat atau Menyiapkan Sumber Data *Mail Merge*

Untuk membuat data *source* dengan *Microsoft Word* menggunakan fasilitas tabel. Langkahnya sebagai berikut :

1. Klik *Insert* → *Table*

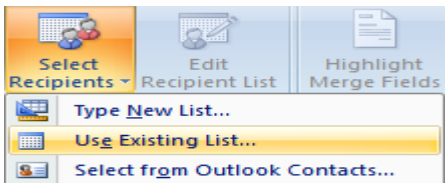


2. Buat tabel dengan ukuran 4 kolom (sesuai jumlah data penerima surat), beri judul header nama dan alamat,
3. Isilah kolom tersebut dengan nama-nama tujuan atau penerima surat
4. Simpan tabel dengan nama “data penerima”

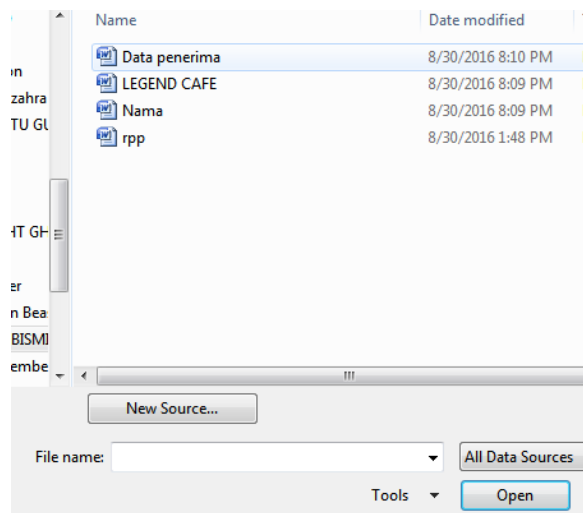
Nama	Alamat
Indah	Solo Jawa Tengah
Alvin	Jalan Gejayan Yk
Rani	Demangan Yk

3. Menggabungkan File Utama dengan Sumber Data/Tabel

1. Buka dokumen utama yang sudah dibuat
2. Klik Maillings pada menu bar, lalu pilih *Select Recipient* → *Use Existing List*



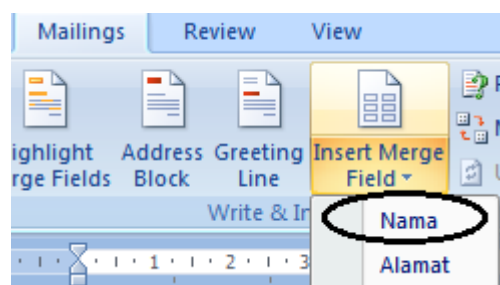
3. Cari sumber data atau tabel “Data penerima” yang telah disimpan tadi



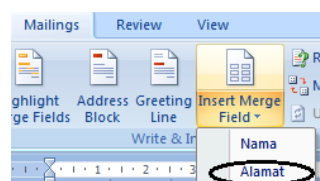
4. Klik Open
5. Perhatikan pada Ribbon Mailling, beberapa icon yang semua abu-abu, yang sekarang sudah berwarna biru aktif



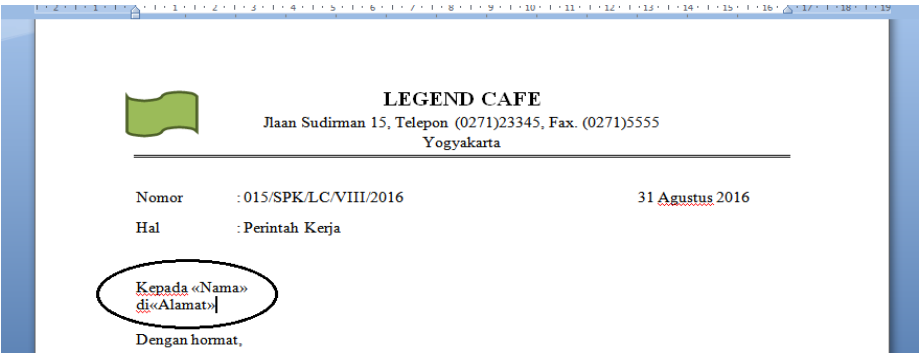
6. Menyisipkan Data *Source* ke Dalam Dokumen Utama
7. Letakkan kursor pada area dokumen yang akan dijadikan tempat menyisipkan field. Misalnya disamping kata **kepada** atau **alamat surat**
8. Klik tab *mailings*
9. Klik tombol *insert merge filed*
10. Letakkan kursor disebelah kanan teks **Kepada**, klik *Insert merge field*→“**nama**”



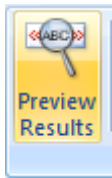
11. Letakkan kursor disebelah kanan teks di, klik *Insert merge field*→“**Alamat**”



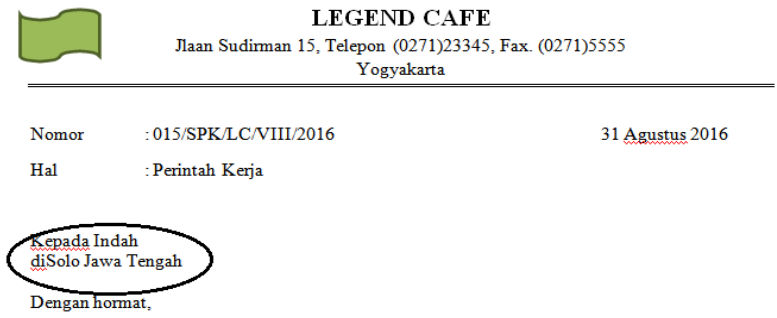
12. Nama field akan ditampilkan pada main document utama surat mail merge



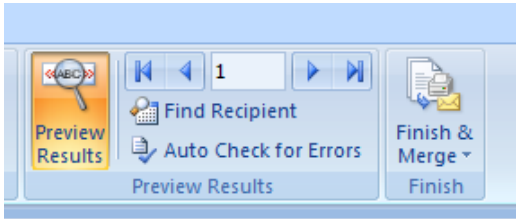
- 13. Klik tab *mailings*
- 14. Klik tombol *Preview Result*



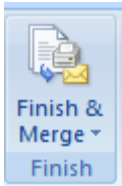
- 15. Maka dokumen surat mail merge akan ditampilkan



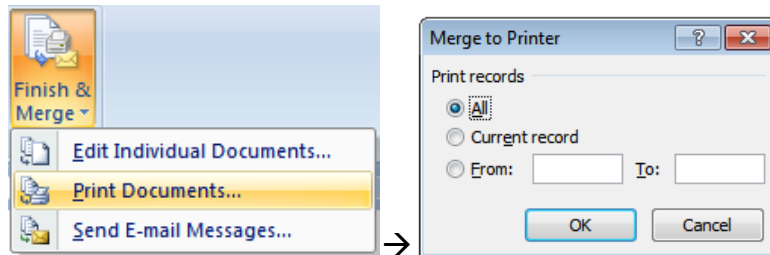
- 16. Klik pada panah untuk melihat isian pada record berikutnya,



- 4. Menyimpan dan Mencetak Mail Merge
 - a. Pada tahap ini, klik tombol *Finist* dan *Merge* dan Pilih :



- b. *Print Document*, untuk mecetak surat



Ada 3 pilihan :

1. All untuk mencetak semua surat
2. *Current Record* untuk mencetak surat pada halaman yang aktif
3. Isi nomor urut pada kota *Form* dan *To* untuk mencetak surat yang dipilih saja

R. Melakukan *Review* Dokumen

Jika Anda mengirimkan dokumen untuk di *review*, Anda atau pengguna *Microsoft Word* lainnya bisa memasukkan komentar yang tidak akan menjadi bagian dari teks dokumen. Di dalam *Microsoft Word*, Anda juga bisa membalas komentar seperti halnya ketika Anda melakukan percakapan melalui email. Ketika Anda sudah menyelesaikan masalah yang Anda dapatkan dari komentar, Anda bisa menghapus komentar atau menandai komentar sebagai yang sudah selesai (*Mark Comment Done*). Komentar yang telah ditandai dan balasannya akan tetap berada di dalam dokumen sebagai catatan dari perbaikan dokumen.

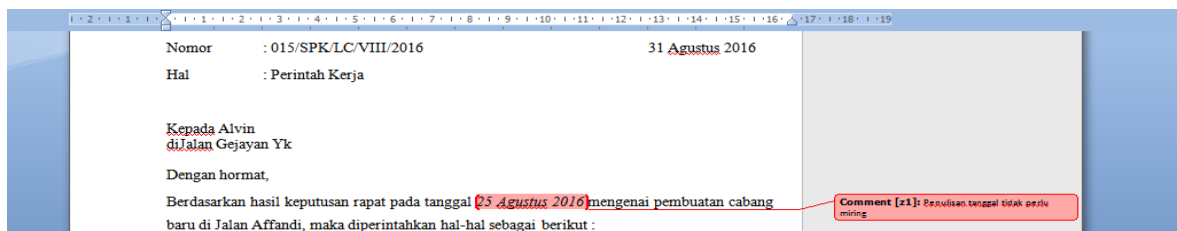
- Cara memberikan komentar

1. Siapkan dokumen yang akan diberikan komentar dalam *Microsoft Word*
2. Klik tab *review* → grup *comment* → klik *new comment*



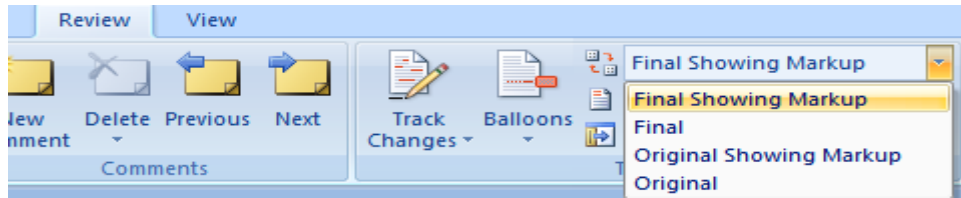
3. Ketikkan komentar dibawah nama pada *comment ballon*

Blok kalimat yang akan diberikan komentar, kemudian tuliskan komentar pada *comment ballon*



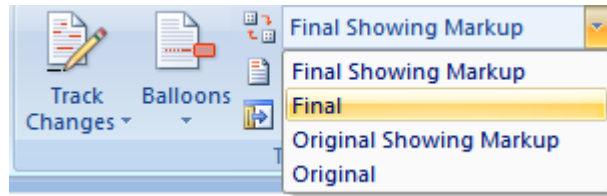
- Cara menampilkan semua komentar

- 1) Pada tab *review*, pada bagian atas grup *tracking* klik *drop down* kemudian pilih *final showing markup* atau "*all markup*" untuk Microsoft 2013 (jika belum dipilih)



- Cara menyembunyikan komentar

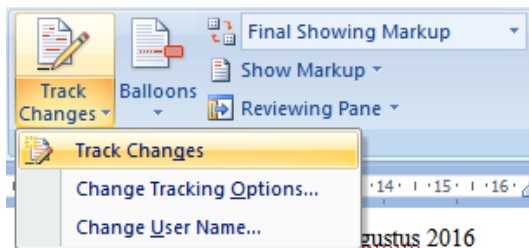
- 1) Pada tab review, pada bagian atas grub tracking, klik daftar drop down dan pilih simple markup (Microsoft 2013) atau klik final untuk Microsoft 2007



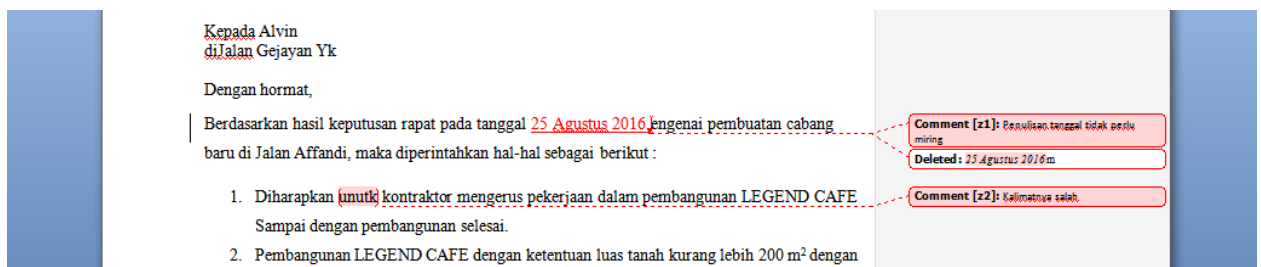
- Cara megaktifkan *track changes*

Ketika Anda mengerjakan dokumen sendirian atau dengan orang lain, sangatlah penting untuk mencatat apa yang telah diubah, siapa yang melakukan perubahan, dan kapan perubahan dibuat. Di Word 2013, fitur *Track Changes* bisa menangani pekerjaan tersebut.

- 1). Pada tab *review*, di grub *tracking* , klik *track changes*

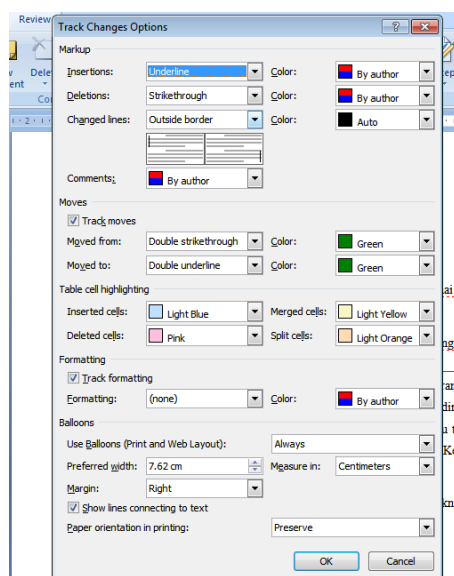


- 2). Klik daftar *drop down* pada bagian atas grub *tracking* dan pilih final *showimg markup* atau *all markup*
- 3). Coba edit atau format ulang



- Cara menampilkan dan menyembunyikan perubahan yang ada dalam dokumen (track changes)

- 1). Pada tab Review, pada bagian atas grup *Tracking*, klik daftar *drop-down* dan pilih *All Markup* (jika belum dipilih) untuk menampilkan semua perubahan yang telah dibuat di dalam dokumen.
 - 2). Pada bagian atas grup *Tracking*, klik daftar *drop-down* dan pilih *Simple Markup* untuk menyembunyikan semua perubahan yang telah dibuat di dalam dokumen. Klik pada bar perubahan yang ada pada Margin untuk kembali ke *view All Markup*.
- Cara menampilkan *review pane*
 - 1). Pada tab *review*, di grub *tracking*, kemudian klik *review pane*
 - 2). Klik dua kali pada suatu item yang ada daftar revisi
 - Cara mengatur kunci *track changes*
 - 1). Pada tab *review*, di grub *tracking*, klik bagian bawah *track changes* dan klik *lock tracking*
 - 2). Masukkan password pada kotak teks atas dan konfirmasikan ulang password pada kotak teks dibawahnya.
 - 3). Klik ok
 - Cara mengatur opsi *track changes*
 - 1). Pada tab *review*, di pojok kanan bawah grub *tracking*, klik icon tanda panah kecil untuk membuka kotak dialog *track changes option*
 - 2). Pilih atau kosongkan check box untuk jenis perubahan yang akan ditampilkan
 - 3). Klik *advanced option* untuk mengubah pengaturan lainnya, atau klik ok untuk kembali ke dokumen.



- 4). Pada bagian Markup di kotak dialog *Track Changes Options*, pilih warna dan format yang ingin Anda gunakan untuk *Insertions*, *Deletions*, *Changed Lines*, dan *Comments*. Anda bisa memilih warna yang sama

- untuk semua orang yang melakukan review, atau Anda membiarkan Word memilih warna yang berbeda untuk tiap orangnya.
- 5). Pada bagian *Moves*, *Table Cell Highlighting*, dan *Formatting*, pilih bagaimana tipe perubahan tersebut ingin Anda tampilkan. Jika Anda tidak ingin melacak *Move* dan *Formatting*, kosongkan *check box*-nya.
 - 6). Pada bagian *Ballons* , atur bagaimana ballons akan ditampilkan pada dokumen
 - 7). Klik ok

F. Pendekatan, Model dan Metode Pembelajaran

- a. Pendekatan : *Saintific Learning*
- b. Model : Praktek Cara Pengoperasian *Microsoft Word*
- c. Metode : Ceramah, Tanya Jawab, Penugasan

G. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan Keempat

No	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
1	Pendahuluan <ol style="list-style-type: none"> Guru membuka pelajaran dengan salam dan berdoa untuk memulai pelajaran Guru mengecek kehadiran siswa dengan presensi Guru memberikan motivasi dan semangat kepada siswa Guru mengarahkan siswa untuk melakukan refleksi dari materi yang telah dipelajari sebelumnya. Guru menjelaskan tentang tujuan pembelajaran dan materi yang akan dipelajari pada pertemuan ini Guru melakukan apersepsi untuk mendorong rasa ingin tahu dan berpikir kritis tentang materi pembelajaran. Guru mengarahkan kepada siswa untuk melatih kecepatan mengetik 10 jari melalui pengetikan dokumen kantor dengan diberikan durasi 5 menit. 	15 menit
2	Kegiatan Inti <p>A. Mengamati</p> <ol style="list-style-type: none"> Guru membagikan <i>labsheet</i> kepada siswa yang berisi materi lanjutan mengenai pengoperasian Aplikasi Pengolah Kata (<i>Microsoft Word</i>) yang akan dipelajari. 	110 menit

	<div>2. Guru memaparkan materi mengenai pengeditan dokumen menggunakan menu <i>track changes</i> melalui <i>labsheet</i> materi.</div> <div>3. Guru mengamati dan membimbing siswa</div> <div>4. Siswa menerima <i>labsheet</i> mengenai materi penggunaan menu <i>track changes</i> untuk pengeditan dokumen.</div> <div>5. Siswa memperhatikan paparan materi yang disampaikan oleh guru</div> <div>B. Menanya</div> <div>1. Guru memberikan kesempatan siswa untuk menanyakan mengenai materi yang diajarkan.</div> <div>3. Siswa menanyakan mengenai materi yang diajarkan.</div> <div>C. Mengeksplorasi</div> <div>1. Guru mengarahkan siswa untuk mencoba mengoperasikan penggunaan fungsi <i>track changes</i> untuk pengeditan suatu dokumen sesuai dengan langkah-langkah yang terdapat dalam <i>labsheet</i>.</div> <div>2. Guru mengecek kemampuan siswa untuk melakukan kegiatan mengedit dokumen yang salah berdasarkan arahan dan bimbingan guru.</div> <div>3. Siswa melakukan pekerjaan pengoperasian penggunaan fungsi <i>track changes</i> untuk melakukan kegiatan pengeditan sesuai dengan perintah guru yang terkandung dalam <i>labsheet</i>.</div> <div>D. Mengasosiasi</div> <div>1. Guru mengarahkan siswa untuk menganalisis informasi mengenai langkah-langkah pengeditan dokumen melalui penggunaan fungsi <i>track changes</i> dalam <i>Microsoft Word</i></div> <div>2. Siswa berdiskusi dan menganalisis informasi mengenai langkah- pengeditan dokumen melalui penggunaan fungsi <i>track changes</i> dalam <i>Microsoft Word</i></div> <div>E. Mengkomunikasikan</div> <div>1. Guru menunjuk siswa untuk mempresentasikan hasil analisis informasi mengenai langkah-langkah pengeditan dokumen melalui penggunaan fungsi <i>track changes</i> dalam <i>Microsoft Word</i></div> <div>2. Guru mengarahkan siswa untuk mengerjakan soal evaluasi</div>	
--	---	--

	mengenai pengoperasian <i>Microsoft Word</i> 3. Siswa mempresentasikan hasil analisis informasi di depan kelas sambil mempraktikkan cara pembuatannya.	
3	Penutup 1. Guru bersama siswa melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang telah dilakukan pada pertemuan ini 2. Guru menginformasikan materi yang akan dipraktekkan pada pertemuan berikutnya dan memberikan tugas untuk mempelajari materi tersebut 3. Guru menutup pelajaran dengan mngucap salam penutup	10 menit

H. Penilaian Pembelajaran, Remedial, dan Pengayaan

a. Jenis / Tehnik Penilaian : Pengamatan, tes praktek

Bentuk dan Instrumen Penilaian :

Tes Praktik Empat

Latihan rutin pengetikkan 10 jari dalam durasi 5 menit

“You type a very short note to your pal. He is very kind and will be glad to get it. He may wish he could type so that he could type a letter to you. You will find that the ability. Can you came into town with me I like to have you go to town with me. I wish go as soon as the last mail has came I know of a play that we may care to see. It is good play Mr. Fine saw it last week.

Do you need to go to a mail box ? it is very far. You will have to go to in the car. It is on the way to the bank. It is not far from the bank. You can mail the card on your way to work. You can get off the car, put the card in the mail box and the go to the bank. I will go with you.

They say good new play will come to town soon. I hope that it will stay a week or two. The cost may not be very high. The men who own the play say it will cost lees in this town than it did in the city. We will like to go a good play here. I will send you can as soon as I am that it will come here.”

1. Silahkan lakukan kegiatan pengeditan dokumen dibawah ini dengan menggunakan fungsi *track changes*.
2. Silahkan analisis bentuk kesalahan dan hasil editan dokumennya.
3. Tuliskan langkah-langkah dalam melakukan kegiatan pengeditan dokumen tersebut.

4. Setelah dokumen direvisi dan diedit, kemudian silahkan lakukan pencetakan atas hasil dokumen yang telah direvisi.
5. Simpan dokumen atas nama **“HASIL TRACK CHANGES_NAMA_NO ABS_KELAS”**

PT GUNA PRATAMA

Jalan Jendral Sudirman, Kota Baru, Yogyakarta

Telpon. (021)640451, Fax. (021)640452

Nomor : 123/SP-KK/VIII/2016

Hal : Pemberitahuan

8 Agustus 2016

Yth. Direktur PT. ADI BERKAH

Jalan Mangkubumi 05

Yogyakarta

Dengan Hormat,

Dalam rangka meningkatkan dan mengembangkan produktivitas sumber daya manusia di lingkungan industri kerja, kami beritahukan bahwa kami akan mengadakan kunjungan kerja ke PT. Adi Berkah. Kunjungan ini akan kami laksanakan pada hari *Minggu, 14 Agustus 2016* dengan peserta kunjungan yakni semua karyawan PT. Guna Pratama yang berjumlah sebanyak 88 orang.

Semoga pemberitahuan ini diterima dengan baik serta Saudara untuk mengatur kegiatan kerja karyawan pada waktu-waktu tersebut diatas.

Demikian untuk dimaklumi. Atas perhatian Saudara, kami mengucapkan terimakasih.

Hormat kami,

Manager

Adapun untuk soal evaluasi terlampir.

a. Pedoman Penskoran

No.	Aspek yang dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1	Sikap	Pengamatan	Selama

	<ul style="list-style-type: none">• Terlibat aktif dalam pembelajaran tentang Penoperasian Aplikasi Pengolah Kata (<i>Microsoft Word</i>)• Bekerja sama dalam pelatihan <i>Microsoft Word</i>• Toleran terhadap proses pembelajaran pemecahan masalah		pembelajaran dan saat praktik
2	Pengetahuan <ul style="list-style-type: none">• Menjelaskan tentang fungsi menu-menu dalam <i>Microsoft Word</i>	Pengamatan, tes praktik	Selama pembelajaran pada saat praktik
3	Keterampilan <ul style="list-style-type: none">• Terampil mengungkapkan pendapat dalam proses pembelajaran• Terampil pada saat melakukan praktik pengoperasian <i>Microsoft Word</i>	Pengamatan	Pada saat penyelesaian tugas praktik

I. Media, Alat, Bahan, dan Sumber Belajar

- a. Media : *Ms. Power Point, Microsoft Word, PDF*
- b. Alat : LCD, Komputer
- c. Bahan : *Labsheet* Materi dan Modul
- d. Sumber Belajar :
 - Tri Siswanto, Agus & Tim. 2013. *Otomatisasi Perkantoran*. Depok: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
 - Sudarmin, Djanewar. 1996. *Mengetik SMK Jilid 3 Kelompok Bisnis dan Manajemen*. Bandung: CV. Armico.

Mengetahui,

Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Riqi Diana, S.Pd.
Penata, III/c
NIP.19750605 200701 2 018

Zahra Nuriah Jahan
NIM. 13802244006

EVALUATION TEST !!!

SOAL 1

1. Bukalah Microsoft Word
2. Aturlah ukuran kertas menjadi ukuran A4
3. Aturlah tulisan dengan margin (*top : 3cm, bottom : 3cm, right: 3cm, left: 3 cm*) dengan font “*Time New Roman*” dan ukuran *font size* 12, jarak spasi 1,5 dan *line spacing options* after: 0, before: 0
4. Setelah selesai melakukan dua pekerjaan pengetikkan dokumen tersebut , kemudian silahkan lakukan pencetakan dengan bantuan printer yang ada di laboratorium.
5. Simpan pekerjaan Anda dengan nama “**LATIHAN MS WORD_NAMA_NO.ABS_KELAS**”

SOAL 2

1. Bukalah *Microsoft Word*
2. Aturlah kertas menjadi ukuran A4
3. Aturlah tulisan dengan margin (*top : 2cm, bottom : 2cm, right: 2cm, left: 2cm*) dengan font “*Time New Roman*” dan ukuran *font size* 10 jarak spasi 1,5 dan *line spacing options* after: 0, before: 0
4. Buatlah surat dibawah dengan pemanfaatan fungsi *mail merge*

Nama	Alamat
Enggar Subagyo	Budiman
Kulon Progo	Bantul

6. Simpan Pekerjaan Simpan Pekerjaan Anda Dengan Nama “**LATIHAN MS WORD_NAMA_NO.ABS_KELAS**”

Soal 1

PT. CAKRA SAKTI UTAMA adalah sebuah perusahaan pengembangan bisnis yang bergerak di bidang industri dan perdagangan ekspor impor yang mempunyai orientasi kepada pengembangan sumber daya manusia.

Visi perusahaan :

1. Meningkatkan kemakmuran dan kesejahteraan setiap orang yang tergabung di dalam organisasi Cakra Sakti Utama.
2. Menjadikan Cakra Sakti utama sebagai sarana terbaik untuk kita bisa berkarir.
3. Membuka kantor-kantor cabang baru di seluruh Indonesia dan Asia Tenggara.

Misi perusahaan :

1. Mendukung sepenuhnya setiap individu untuk terus maju dan berkembang.
2. Melatih, mempersiapkan dan mempromosikan seorang *New Bussiness Manager* dan *Staff Management*.

A. PROGRAM PENGEMBANGAN

Cakra Sakti Utama memiliki sebuah metode pengembangan yang sangat unik yaitu dimana setiap orang tidak langsung bisa menempati posisi sesuai dengan apa yang mereka inginkan tetapi harus melalui program seleksi dan program training yang benar-benar selektif. Tujuannya

adalah sesuai dengan visi perusahaan untuk mendapatkan sumber daya manusia yang berkualitas yang bisa membuat perusahaan kita jadi lebih berkembang lagi. Kita punya suatu lembaga pendidikan sebagai tempat untuk mengembangkan sumber daya manusia yang baru bergabung melalui program *Management Training*. Program ini telah disempurnakan setiap tahunnya sehingga bisa banyak orang bisa mencapai karir mereka yang sangat luar biasa.

Adapun orientasi dari program *Management training* itu sendiri itu meliputi beberapa hal, diantaranya adalah :

- Pembentukan sikap dan mental
- Pembentukan skill, diantaranya :
 - a. Skill komunikasi
 - b. Skill percaya diri
 - c. Skill motivasi
 - d. Skill manajemen
 - e. Skill *leadership*
- Belajar tentang karakteristik manusia

Dengan adanya program pengembangan ini harapan kita bisa menciptakan sumber daya manusia yang berkualitas yang bisa mendukung perkembangan perusahaan.

B. PELUANG KERJA

Setiap orang yang tergabung dalam organisasi Cakra Sakti Utama memiliki peluang yang sama untuk mencapai suksesnya tergantung impian dan daya juang mereka untuk saling berkompetisi untuk menjadi yang terbaik. Tapi hal yang paling bisa kita harapkan adalah sistem kontrak kerja yang tidak pernah kita berlakukan di perusahaan kami. Setiap orang yang lulus dari program seleksi dan lulus dari program pengembangan maka mereka akan kita angkat menjadi seorang karyawan tetap dan mereka juga bisa berkarir untuk mencapai posisi tertinggi di perusahaan kami.

Peluang yang kita tawarkan untuk semua orang yang ingin bergabung adalah :

a. *Staff Office*

Mereka yang statusnya adalah sebagai karyawan yang bekerja di perusahaan kami. Status mereka karyawan tetap tetapi tidak ada jenjang karir. Posisinya antara lain :

- *Receptionist*
- Gudang
- Kurir
- Administrasi
- *Accounting*
- *Office Boy*

b. *Staff Management*

Mereka yang statusnya adalah sebagai pengelola perusahaan kami. Status mereka adalah karyawan tetap dengan jenjang karir yang luar biasa. Posisinya antara lain :

- Supervisor
- *Assistant Manager*
- *Manager/Owner*



PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO
DINAS PENDIDIKAN
SMK NEGERI 1 PENGASIH

Jl. Kawijo 11 Pengasih, Kulon Progo 55652, Telp. (0274) 773081, Fax. (0274) 774636
e-mail : smk1png@yahoo.com website : <http://www.smkn1pengasih.net>

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Sekolah : SMK NEGERI 1 PENGASIH
Mata Pelajaran : Otomatisasi Perkantoran
Kelas/Semester : X Administrasi Perkantoran / Gasal
Alokasi Waktu : 3 x 45 Menit
Tahun Pelajaran : 2016 / 2017

A. Kompetensi Inti

- KI 3 :Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural dalam pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab phenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah
- KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar

- 3.2. Mengidentifikasi caramengoperasikan Aplikasi Pengolah Kata (*Word Processing*)
4.2. Mengoperasikan Aplikasi Pengolah Kata (*Word Processing*)

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

- 3.2.1 Mengidentifikasi caramengoperasikan *Microsoft Word*
3.2.2 Mengidentifikasicara pembuatan surat massal menggunakan *Microsoft Word*
4.2.1 Mempraktikkan caramengoperasikan *Microsoft Word*
4.2.2 Mempraktikkan cara pembuatan surat massal menggunakan *Microsoft Word*

D. Tujuan Pembelajaran

Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat :

1. Mengidentifikasi cara mengoperasikan *Microsoft Word* dengan tepat
2. Mengidentifikasi cara pembuatan surat missal menggunakan *Microsoft Word*

3. Mempraktikkan cara mengoperasikan *Microsoft Word* dengan tepat
4. Mempraktikkan cara pembuatan surat missal menggunakan *Microsoft Word*

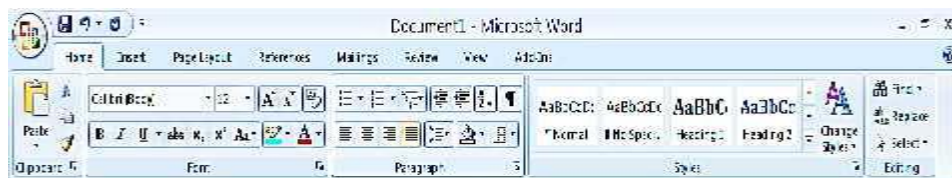
E. Materi Ajar

Microsoft Word merupakan program aplikasi pengolah kata (*word processor*) yang biasa digunakan untuk membuat laporan, dokumen berbentuk surat kabar, label surat, membuat tabel padadokumen. Berikut ini adalah beberapa istilah yang akan dipakai dalam mengoperasikan *Microsoft Word* 2007 :

a. Hotkey/ Shortcut

Berupa kombinasi beberapa tombol tertentu pada keyboard yang menyebabkan program aplikasi yang sedang berjalan untuk melakukan suatu proses tertentu.

b. Toolbar



c. Ruler Margin

Digunakan untuk mengatur batas kiri dan kanan dari suatu halaman



- *First Line Indent*
Digunakan untuk mengatur posisi huruf pertama pada setiap awal paragraph
- *Hanging Indent*
Digunakan untuk mengatur posisi huruf setelah baris pertama pada suatu paragraf
- *Left Indent*
Digunakan untuk mengatur batas kiri untuk semua huruf
- *Right Indent*
Digunakan untuk mengatur batas kanan untuk semua huruf

A. Mengoperasikan *Microsoft Word*

a. Membuka *Microsoft Word*

Untuk membuka *Microsoft Word* ada dua cara yakni :

- Dobel klik Icon *Microsoft Word* pada *desktop*




- Klik start → programs → Microsoft Office → Microsoft Word

b. Membuat dokumen baru

Jika kita baru memulai mengoperasikan Microsoft Word, biasanya akan langsung ditampilkan dokumen kosong yang siap untuk ditulisi. Namun, jika komputer tidak secara otomatis menyediakan dokumen kosong, ada 2 cara yang dapat menjadi alternatif dalam membuat dokumen baru.




- Klik  atau tekan Alt+F → *New* → *Blank Document*
- Tekan Ctrl + N pada *keyboard*

c. Membuka file yang sudah tersimpan

Ada beberapa cara untuk membuka file yang telah tersimpan dalam folder komputer kalian, antara lain :




- Klik  atau Alt+F → *open*
- Tekan Ctrl+O pada *keyboard*

Dari ketiga cara di atas, akan menghasilkan tampilan kotak dialog *OpenFile*, pilih *file* yang ingin dibuka dengan menentukan letak foldernya dahulu. klik tombol Open, maka *file* yang dipilih akan dibuka oleh *Microsoft Word*.

d. Menyimpan dokumen

Ada beberapa cara untuk menyimpan file dalam folder komputer kalian, antara lain:



- Klik  atau tekan Alt+F → *save as*
- Klik *icon save*
- Tekan Ctrl+S pada *keyboard*

e. Menutup file dokumen



- Klik icon  atau tekan Alt+F → *Close*




- Klik icon  pada *ribbon*


f. Menutup jendela *Microsoft Word*

Pada saat menutup jendela Microsoft word, anda pastikan terlebih dahulu bahwa dokumen telah tersimpan dengan benar.



- Klik icon  atau tekan Alt+F → *Exit Word*




- Klik icon  pada kanan atas jendela *Microsoft Word*

g. Mengedit *teks*

Jika anda membuat kesalahan selama penulisan teks, Anda dapat memperbaikinya dengan :

1. Tekan tombol ***Backspace*** pada *keyboard* untuk menghapus satu karakter di kiri titik sisip

2. Tekan tombol **Delete** pada *keyboard* untuk menghapus karakter di kanan titik sisip
3. Tekan **Ctrl+Y** pada *keyboard* untuk melakukan pengulangan teks (*repeat*)
4. Tekan **Ctrl+Z** pada *keyboard* untuk klik icon  (*undo*) pada *ribbon*
5. Untuk pindah kebaris yang baru tanpa menyisipkan sebuah tanda paragraf, tekan tombol *Shift+Enter*

J. Mengcopy Teks

Untuk meng-copy teks yang anda pilih ke lokasi lain, lakukan :

4. Blok teks yang akan dicopy
5. Klik icon *copy* pada ribbon
6. Klik icon *paste* pada ribbon

Selain cara *copy-paste* di atas, ada juga cara lain dengan menggunakan *keyboard*.

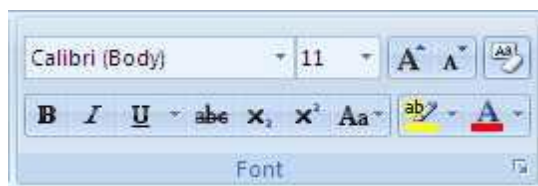
Untuk mengcopy gunakan **Ctrl+C** sedangkan untuk *paste* gunakan **Ctrl+V**.

K. Menformat Teks

mengatur format teks dengan menggunakan salah satu cara berikut ini :

3. Blok teks yang akan diformat, kemudian atur format sesuai dengan yang diinginkan
4. Tempatkan kursor pada posisi awal kemudian mengatur formatnya. Dengan cara ini, semua teks yang ketik mulai dari posisi awal akan mengikuti format yang dipilih sampai melakukan perubahan kembali atau memindahkan posisi kursor ke bagian lain dari dokumen.

Untuk mengatur teks yang dibuat dapat menggunakan grup Font yang ada pada ribbon.



Atau dapat juga diatur dengan menggunakan kotak dialog Font dengan hotkey **Ctrl+D** atau **Ctrl+Shift+F**

L. Mengatur Paragraf

Untuk mengatur *paragraph* anda dapat menggunakan grup **Paragraph** pada ribbon.



d) Mengatur Perataan Teks Paragraf

Perataan teks dalam paragraf dapat dilakukan dengan posisi rata sisi kiri(*left-align*), rata sisi kanan (*right-align*), ditengah (*center*) dan rata sisi kiridan kanan (*justify*).

e) Mengatur Indentasi

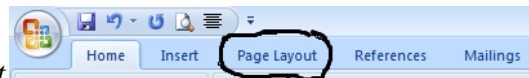
Mengatur indentasi paragraf terhadap margin kiri, marginkanan atau keduanya. Anda juga dapat membuat indentasi hanya padabaris pertama.


f) Mengatur Jarak Spasi Baris

Mengatur jarak spasi dari baris agarmasing-masing baris mempunyai jarak yang cukup dan sesuai dengankebutuhan.


M. *Borders And Shading*

- Dari tab *page layout*



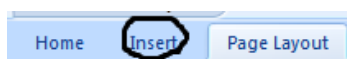
- Klik icon  page border ini untuk membuat garis bingkai halaman
 - ✓ *Setting* : memilih bentuk bingkai halaman
 - ✓ *Style* : memilih bentuk garis bingkai halaman
 - ✓ *Color* : memilih warna garis bingkai halaman
 - ✓ *Width* : memilih ketebalan garis bingkai halaman
 - ✓ *Art* : memilih jenis bingkai halaman
 - ✓ *Options* : memberikan pilihan pada jarak bingkai
- Klik Ok


N. *Coloums*

- Klik tab *page layout*
- Klik icon *coloums* 
- Tentukan jumlah kolom yang diinginkan
- Jika tidak ada yang sesuai klik *More Coloums*, kemudian tentukan jumlah kolom
 - ✓ *Number of columns* : menentukan jumlah kolom
 - ✓ *Widht* : menentukan lebar kolom
 - ✓ *Preview* : melihat tampilan sementara
- Klik Ok

O. *Drop Cap*

- Klik *Insert*




- Klik icon *Drop Cap* 
- Pilih *Dropped* atau *In Margin*
- Seandainya bentuknya tidak sesuai, maka klik *Drop Cap Options*
- Tentukan pengaturanya :

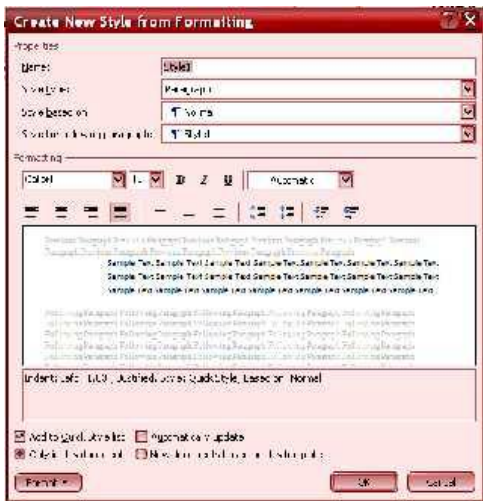
- ✓ *Position* : pilih letak teks yang diinginkan
- ✓ *Font* : pilih jenis huruf
- ✓ *Lines to Drop* : tentukan jumlah baris tinggi drop cap
- ✓ *Distance from teks* : memodifikasi jarak drop cap dengan teks

- Klik Ok

P. *Styles*

Word menyediakan fungsi *style* untuk mempermudah penulisan karya ilmiah dan laporan. Berikut ini adalah cara untuk membuat *style* baru:

- Klik panah kebawah pada *ribbon styles*
- Klik pada tombol *new style* 
- Akan muncul kotak dialog sebagai berikut :




- Atur *style* yang diinginkan
- Klik ok

Q. *Breaks*

Dalam menulis naskah ada suatu halaman atau kolom yang belum terisi sementara kita harus berpindah ke halaman lain. Hal ini dapat dilakukan dengan mudah tanpa harus menekan tombol enter berulang kali. Caranya dengan menggunakan ribbon **Insert** → *pagebreak* atau *page layout* → *breaks* → *page* atau cukup dengan menggunakan hotkey **Ctrl+Enter**

R. Membuat Tabel

- Klik Insert → klik Icon table 
- Klik tanda panah kebawah dan tentukan jumlah baris dan kolom yang dibutuhkan

Jika tidak ada bentuk kolom yang sesuai, klik insert table

- ✓ *Table Size* : ukuran table
- Number of Columns* : Tentukan jumlah kolom
- Number of Rows* : tentukan jumlah baris
- ✓ *Autofit behaviour* : pengepasan table otomatis

✓ *Autoformat*

: memilih bentuk format table

- Klik Ok

S. *Mail Merge*

Mail Merge merupakan salah satu fasilitas yang disediakan *Microsoft Word* untuk membuat surat masal seperti undangan, sertifikat seminar, dan sebagainya. *Mail Merge* dapat dimanfaatkan untuk membuat suart mencantumkan nama tamu undangan dan membuat amplop secara masal. Selain itu, *Mail Merge* juga dapat dimanfaatkan untuk membuat sertifikat, label dan amplop. Dengan fasilitas *Mail Merge*, kita dapat menggabungkan dua buah file. File pertama, merupakan dokumen utama (biasa disebut dengan dokumen master), berisi surat yang akan dibuat. File kedua, merupakan sumber data, berisi data alamat yang akan dikirim surat. Sokumen utama/master dapat dibuat melalui *Microsoft Word* menggunakan fasilitas tabel atau menggunakan *Microsoft Excel* dan *Microsoft Acces*.

- Dokumen Utama/Master : dokumen yang isinya sama untuk semua penerima
- Data *Source* : dokumen yang isinya khusus untuk masing Masing penerima, misalnya nama dan alamat penerima. Data *source* dapat berupa data di *Excel*, *Access*, *Contact* pada *Outlook* dan sebagainya.

1. Membuat atau Menyimpan Dokumen Utama/ Master Mail Merge

Langkah-langkahnya :

- a. Buka dokumen *word* dengan tombol *new*
- b. Buat surat undangan yang akan dibuat *mail merge*
- c. Buat surat undangan yang akan dibuat mail merge

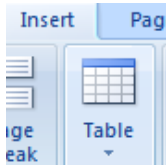


- d. Simpan dokumen tersebut dengan klik tombol save as dengan nama file sesuai dengan yang diinginkan.

2. Membuat atau Menyiapkan Sumber Data Mail Merge

Untuk membuat data source dengan *Microsoft Word* menggunakan fasilitas tabel. Langkahnya sebagai berikut :

1. Klik Inset → Table

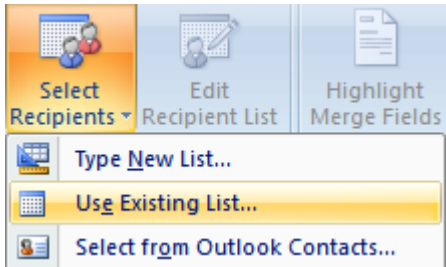


- 2. Buat tabel dengan ukuran 4 kolom (sesuai jumlah data penerima surat), beri judul header nama dan alamat,
- 3. Isilah kolom tersebut dengan nama-nama tujuan atau penerima surat
- 4. Simpan tabel dengan nama “data penerima”

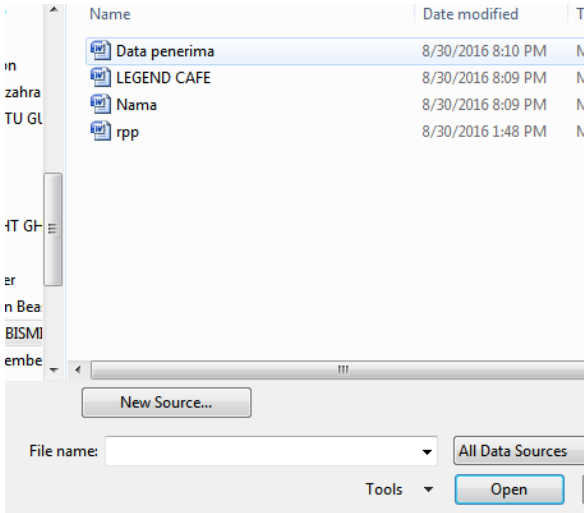
Nama	Alamat
Indah	Solo Jawa Tengah
Alvin	Jalan Gejayan Yk
Rani	Demangan Yk

3. Menggabungkan File Utama dengan Sumber Data/Tabel

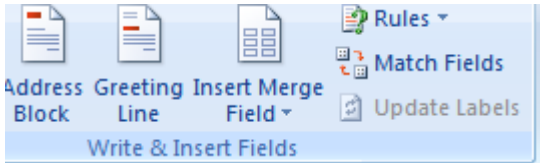
- 1. Buka dokumen utama yang sudah dibuat
- 2. Klik *Maillings* pada menu bar, lalu pilih *Select Recipient* → *Use Exixting List*



3. Cari sumber data atau tabel “Data penerima” yang telah disimpan tadi

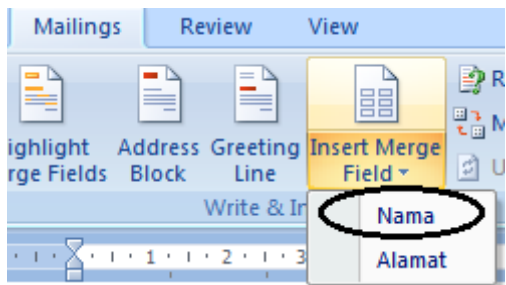


- 4. Klik Open
- 5. Perhatikan pada Ribbon Mailling, beberapa icon yang semua abu-abu, yang sekarang sudah berwarna biru aktif

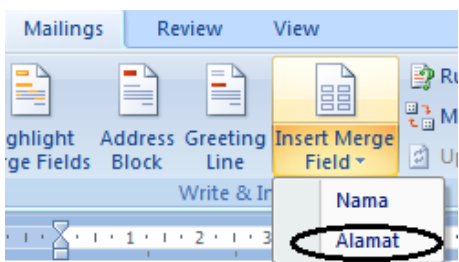


4. Menyisipkan Data *Source* ke Dalam Dokumen Utama

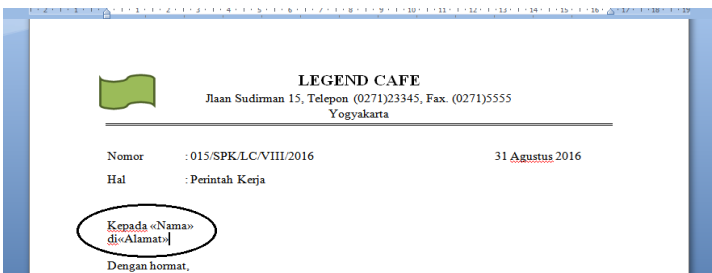
- Letakkan kursor pada area dokumen yang akan dijadikan tempat menyisipkan field. Misalnya disamping kata **kepada** atau **alamat surat**
- Klik tab *mailings*
- Klik tombol *insert merge field*
- Letakkan kursor disebelah kanan teks **Kepada**, klik *Insert merge field*→“**nama**”



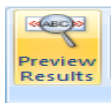
- Letakkan kursor disebelah kanan teks di, klik *Insert merge field*→“**Alamat**”



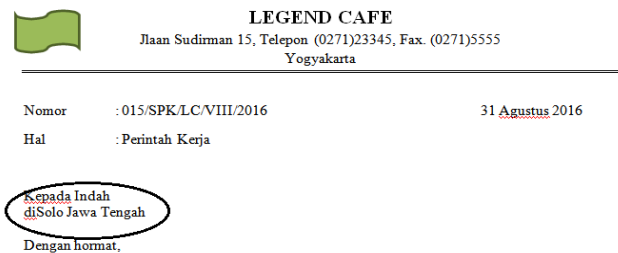
- Nama field akan ditampilkan pada main document utama surat mail merge



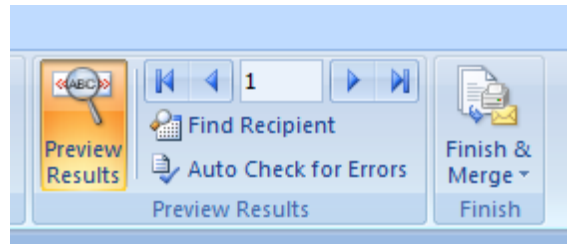
- Klik tab *mailings*
- Klik tombol *Preview Result*



- Maka dokumen surat mail merge akan ditampilkan

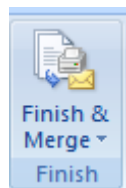


- Klik pada panah untuk melihat isian pada record berikutnya,

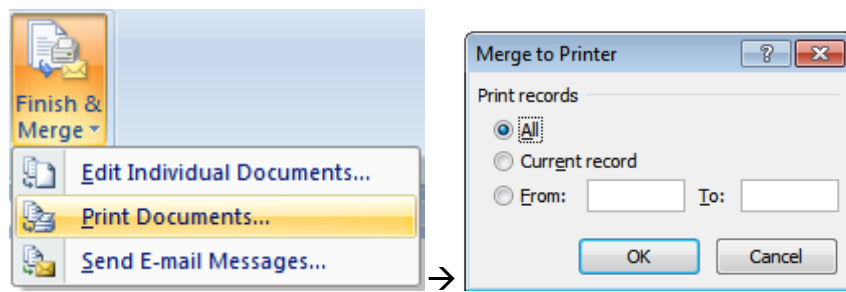


5. Menyimpan dan Mencetak Mail Merge

- Pada tahap ini, klik tombol *Finist* dan *Merge* dan Pilih :



- Print Document, untuk mecetak surat



Ada 3 pilihan :

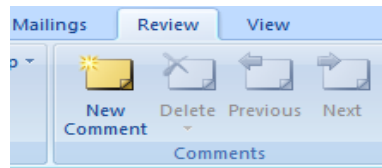
- All untuk mencetak semua surat
- *Current Record* untuk mencetak surat pada halaman yang aktif
- Isi nomor urut pada kota *Form* dan *To* untuk mencetak surat yang dipilih saja

6. Melakukan *Review* Dokumen

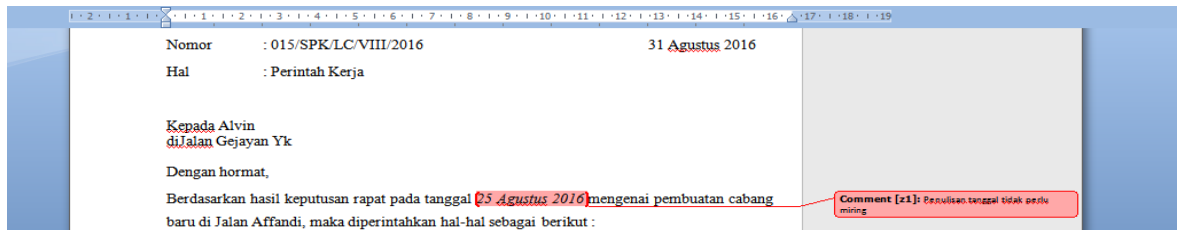
Jika Anda mengirimkan dokumen untuk di *review*, Anda atau pengguna *Microsoft Word* lainnya bisa memasukkan komentar yang tidak akan menjadi bagian dari teks dokumen. Di dalam *Microsoft Word*, Anda juga bisa membalas komentar seperti halnya ketika Anda melakukan percakapan melalui email. Ketika Anda sudah menyelesaikan masalah yang Anda dapatkan dari komentar, Anda bisa menghapus komentar atau menandai komentar sebagai yang sudah selesai (*Mark Comment Done*). Komentar yang telah ditandai dan balasannya akan tetap berada di dalam dokumen sebagai catatan dari perbaikan dokumen.

- Cara memberikan komentar

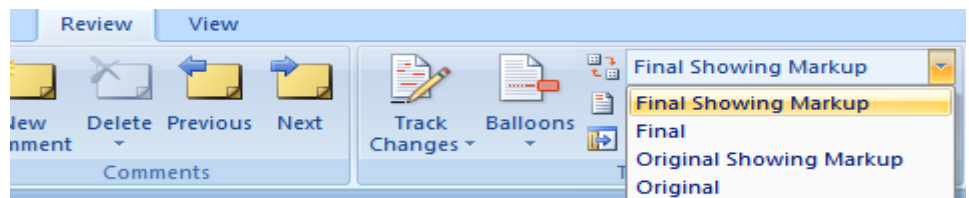
- Siapkan dokumen yang akan diberikan komentar dalam *Microsoft Word*
- Klik tab *review* → grub *comment* → klik *new comment*



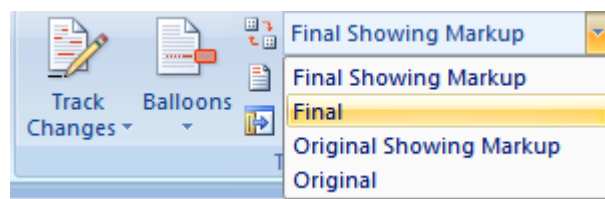
- Ketikkan komentar dibawah nama pada *comment ballon*
Blok kalimat yang akan diberikan komentar, kemudian tuliskan komentar pada *comment ballon*



- Cara menampilkan semua komentar
 - Pada tab *review*, pada bagian atas grup *tracking* klik *drop down* kemudian pilih *final showing markup* atau “*all markup*” untuk Microsoft 2013 (jika belum dipilih)

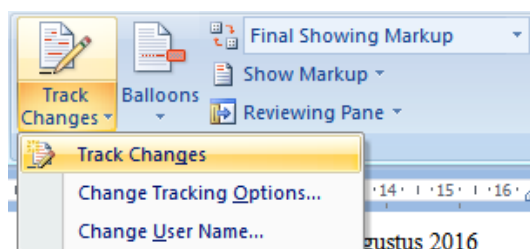


- Cara menyembunyikan komentar
 - Pada tab *review*, pada bagian atas grup *tracking*, klik daftar *drop down* dan pilih *simple markup* (Microsoft 2013) atau klik *final* untuk Microsoft 2007

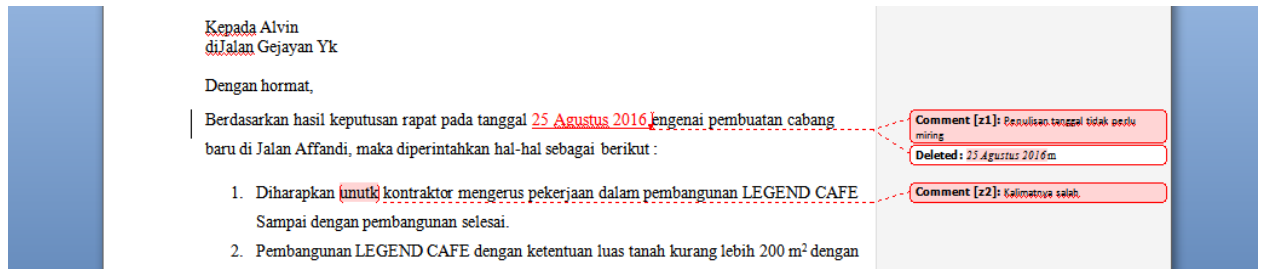


- Cara megaktifkan *track changes*
Ketika Anda mengerjakan dokumen sendirian atau dengan orang lain, sangatlah penting untuk mencatat apa yang telah diubah, siapa yang melakukan perubahan, dan kapan perubahan dibuat. Di Word 2013, fitur *Track Changes* bisa menangani pekerjaan tersebut.

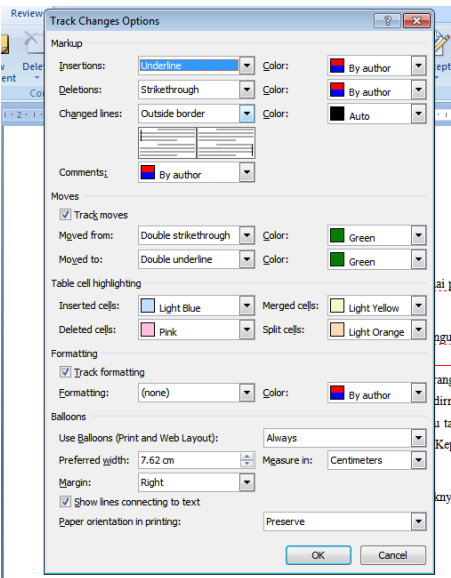
1). Pada tab *review*, di grup *tracking* , klik *track changes*



- 2). Klik daftar *drop down* pada bagian atas grub *tracking* dan pilih final *showing markup* atau *all markup*
- 3). Coba edit atau format ulang



- Cara menampilkan dan menyembunyikan perubahan yang ada dalam dokumen (track changes)
 - 1). Pada tab Review, pada bagian atas grup *Tracking*, klik daftar *drop-down* dan pilih *All Markup* (jika belum dipilih) untuk menampilkan semua perubahan yang telah dibuat di dalam dokumen.
 - 2). Pada bagian atas grup *Tracking*, klik daftar *drop-down* dan pilih *Simple Markup* untuk menyembunyikan semua perubahan yang telah dibuat di dalam dokumen. Klik pada bar perubahan yang ada pada Margin untuk kembali ke *view All Markup*.
- Cara menampilkan *review pane*
 - 1). Pada tab *review*, di grub *tracking*, kemudian klik *review pane*
 - 2). Klik dua kali pada suatu item yang ada daftar revisi
- Cara mengatur kunci *track changes*
 - 1). Pada tab *review*, di grub *tracking*, klik bagian bawah *track changes* dan klik *lock tracking*
 - 2). Masukkan password pada kotak teks atas dan konfirmasikan ulang password pada kotak teks dibawahnya.
 - 3). Klik ok
- Cara mengatur opsi *track changes*
 - 1). Pada tab *review*, di pojok kanan bawah grub *tracking*, klik icon tanda panah kecil untuk membuka kotak dialog *track changes option*
 - 2). Pilih atau kosongkan check box untuk jenis perubahan yang akan ditampilkan
 - 3). Klik *advanced option* untuk mengubah pengaturan lainnya, atau klik ok untuk kembali ke dokumen.



- 4). Pada bagian Markup di kotak dialog *Track Changes Options*, pilih warna dan format yang ingin Anda gunakan untuk *Insertions*, *Deletions*, *Changed Lines*, dan *Comments*. Anda bisa memilih warna yang sama untuk semua orang yang melakukan review, atau Anda membiarkan Word memilih warna yang berbeda untuk tiap orangnya.
- 5). Pada bagian *Moves*, *Table Cell Highlighting*, dan *Formatting*, pilih bagaimana tipe perubahan tersebut ingin Anda tampilkan. Jika Anda tidak ingin melacak *Move* dan *Formatting*, kosongkan *check box*-nya.
- 6). Pada bagian *Ballons* , atur bagaimana ballons akan ditampilkan pada dokumen
- 7). Klik ok

J. Pendekatan, Model dan Metode Pembelajaran

- 1. Pendekatan : *Saintific Learning*
- 2. Model : Praktek Cara Pengoperasian *Microsoft Word*
- 3. Metode : Ceramah, Tanya Jawab, Penugasan

K. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan Kelima

No	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
1	Pendahuluan 1. Guru membuka pelajaran dengan salam dan berdoa untuk memulai pelajaran 2. Guru mengecek kehadiran siswa dengan presensi 3. Guru memberikan motivasi dan semangat kepada siswa	18 menit
2	Kegiatan Inti	100 menit

	<p>A. Mengamati</p> <ol style="list-style-type: none">1. Guru membagikan lembar jawaban soal ulangan harian2. Guru memaparkan mengenai teknis pekerjaan ulangan harian3. Guru memaparkan mengenai aturan dalam ulangan harian4. Siswa menerima lembar jawaban yang diberikan guru5. Siswa memperhatikan pemaparan guru mengenai teknis dan aturan yang harus dijalankan dalam mengerjakan ulangan harian. <p>B. Menanya</p> <ol style="list-style-type: none">1. Guru memberikan kesempatan peserta didik untuk menanyakan teknis ulangan harian yang belum diketahui2. Siswa mengusulkan pertanyaan mengenai teknis ulangan harian <p>C. Mengeksplorasi</p> <ol style="list-style-type: none">1. Guru membagikan soal ulangan harian2. Guru mengarahkan kepada siswa untuk mengecek soal-soal ulangan harian untuk mengetahui adanya kerusakan atau tidak dalam soal3. Siswa menerima soal ulangan harian dan mengecek soal-soal yang diberikan4. Siswa yang mendapatkan soal yang rusak, mengembalikan kepada guru dan meminta ganti soal <p>D. Mengasosiasi</p> <ol style="list-style-type: none">1. Guru mengarahkan untuk mengisi identitas pada lembar jawaban2. Guru mengarahkan kepada siswa untuk memulai mengerjakan soal ulangan harian3. Siswa mengerjakan perintah guru untuk mengerjakan soal ulangan harian dalam lembar jawaban <p>E. Mengkomunikasikan</p> <ol style="list-style-type: none">1. Guru mengarahkan kepada siswa untuk mengumpulkan hasil pekerjaan atau lembar jawaban setelah berakhirnya waktu yang ditentukan2. Guru meminta siswa untuk mencocokkan hasil lembar jawaban dengan sistem pengacakan3. Guru mengarahkan kepada siswa untuk tidak mencocokkan lembar jawaban milik pribadinya	
--	---	--

	<div>4. Guru menjelaskan satu persatu kunci jawaban dari soal ulangan harian dan meminta siswa untuk mencocokkan hasil lembar jawaban dari masing-masing temannya</div> <div>5. Siswa melaksanakan perintah guru untuk mengumpulkan hasil pekerjaanya di depan kelas</div> <div>6. Siswa menerima hasil pekerjaan temannya dan mencocokkan melalui pembahasan kunci jawaban dari guru</div>	
3	<div>Penutup</div> <div>1. Guru bersama siswa melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang telah dilakukan pada pertemuan ini.</div> <div>2. Guru menginformasikan materi yang akan dipraktekkan pada pertemuan berikutnya dan memberikan tugas untuk mempelajari materi tersebut.</div> <div>3. Guru meminta ketua kelas atau perwakilan kelas untuk memimpin dalam menyangikan lagu nasional dan daerah.</div> <div>4. Guru menutup pelajaran dengan berdoa bersama-sama dan mengucapkan salam penutup</div>	12 enit

L. Penilaian Pembelajaran, Remedial, dan Pengayaan

Jenis / Tehnik Penilaian : Pengamatan, tes praktek

Bentuk dan Instrumen Penilaian :

Tes Praktik Empat

Praktik ini mencakup kegiatan untuk mengerjakan soal ulangan harian pada kompetensi dasar mengidentifikasi cara mengetik dengan tepat dan cepat. Format kisi-kisi soal ulangan harian, soal ulangan harian, kunci jawaban dan lembar jawaban terlampir.

a. Pedoman Penskoran

No.	Aspek yang dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1	<div>Sikap</div> <div>z. Terlibat aktif dalam pembelajaran tentang Penoperasian Aplikasi Pengolah Kata (<i>Microsoft Word</i>)</div> <div>aa. Bekerja sama dalam pelatihan <i>Microsoft Word</i></div> <div>bb. Toleran terhadap proses</div>	Pengamatan	Selama pembelajaran dan saat praktik

	pembelajaran pemecahan masalah		
2	Pengetahuan p. Menjelaskan tentang fungsi menu-menu dalam <i>Microsoft Word</i>	Pengamatan, tes praktik	Selama pembelajaran pada saat praktik
3	Keterampilan a. Terampil mengungkapkan pendapat dalam proses pembelajaran b. Terampil pada saat melakukan praktik pengoperasian <i>Microsoft Word</i>	Pengamatan	Pada saat penyelesaian tugas praktik

M. Media, Alat, Bahan, dan Sumber Belajar

- 1. Media : *Ms. Power Point, Microsoft Word*
- 2. Alat : LCD, Komputer
- 3. Bahan : Kisi-kisi soal ulangan harian, soal ulangan harian, lembar jawaban, kunci jawaban soal ulangan harian
- 4. Sumber Belajar :
 - Tri Siswanto, Agus & Tim. 2013. *Otomatisasi Perkantoran*. Depok: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
 - Sudarmin, Djanewar. 1996. *Mengetik SMK Jilid 3 Kelompok Bisnis dan Manajemen*. Bandung: CV. Armico.

Mengetahui,

Guru Pembimbing


Mahasiswa PPL

Riqi Diana, S.Pd.
Penata, III/c
NIP.19750605 200701 2 018

Zahra Nuriah Jahan
NIM. 13802244006

Lampiran 3

***Labsheet* KD 2 dan Modul**

	SMK NEGERI 1 PENGASIH		
	<i>LABSHEET</i> PENGOPERASIAN APLIKASI PENGOLAH KATA (<i>MICROSOFT WORD</i>)		
	Kelas X / Semt. 1		Otomatisasi Perkantoran
	Adm. Perkantoran	Tgl : 22 Ags 2016	Hal 1 dari 9

A. KOMPETENSI DASAR

3.1. Mengidentifikasi cara mengoperasikan Aplikasi Pengolah Kata (*Word Processing*)

4.1. Mengoperasikan Aplikasi Pengolah Kata (*Word Processing*)

B. INDIKATOR PENCAPAIAN KOMPETENSI

3.1.1 Mengidentifikasi cara mengoperasikan *Microsoft Word*

3.1.2 Mengidentifikasi cara pembuatan surat massal menggunakan *Microsoft Word*

4.1.1 Mempraktikkan cara mengoperasikan *Microsoft Word*

4.1.2 Mempraktikkan cara pembuatan surat massal menggunakan *Microsoft Word*

C. TUJUAN PEMBELAJARAN

Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat :

1. Mengidentifikasi cara mengoperasikan *Microsoft Word* dengan tepat
2. Mengidentifikasi cara pembuatan surat missal menggunakan *Microsoft Word*
3. Mempraktikkan cara mengoperasikan *Microsoft Word* dengan tepat
4. Mempraktikkan cara pembuatan surat missal menggunakan *Microsoft Word*

D. BAHAN


1. Aplikasi *Microsoft Word*
2. Surat-Surat
3. *Timer*

E. ALAT

1. 1 set perangkat komputer

F. KESELAMATAN KERJA

1. Aturlah posisi duduk, meja kursi dan komputer dan monitor sesuai dengan prosedur keselamatan kerja.
2. Gunakan sepatu atau alas kaki sebagai tindakan pencegahan dan untuk menghindari sengatan listrik dari panel kontak listrik apabila terjadi kerusakan.
3. Letakkan tas dan peralatan lain yang tidak digunakan dan tidak mendukung kegiatan praktikum pada tempat yang telah disediakan agar tidak mengganggu pelaksanaan praktik.

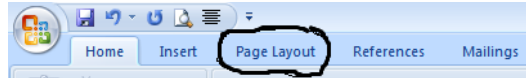
	SMK NEGERI 1 PENGASIH		
	LABSHEET PENGOPERASIAN APLIKASI PENGOLAH KATA (MICROSOFT WORD)		
	Kelas X / Semt. 1		Otomatisasi Perkantoran
	Adm. Perkantoran	Tgl : 22 Ags 2016	Hal 2 dari 9


4. Tidak makan atau minum diarea kerja praktik.

G. MATERI


A. Borders And Shading

- Dari tab *page layout*



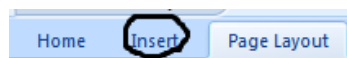
- Klik icon  page border ini untuk membuat garis bingkai halaman
 - ✓ Setting : memilih bentuk bingkai halaman
 - ✓ Style : memilih bentuk garis bingkai halaman
 - ✓ Color : memilih warna garis bingkai halaman
 - ✓ Width : memilih ketebalan garis bingkai halaman
 - ✓ Art : memilih jenis bingkai halaman
 - ✓ Options : memberikan pilihan pada jarak bingkai
- Klik Ok


B. Coloums


- Klik tab *page layout*
- Klik *icon coloums* 
- Tentukan jumlah kolom yang diinginkan
- Jika tidak ada yang sesuai klik *More Coloums*, kemudian tentukan jumlah kolom
 - ✓ *Number of columns* : menentukan jumlah kolom
 - ✓ *Widht* : menentukan lebar kolom
 - ✓ *Preview* : melihat tampilan sementara
- Klik Ok

C. Drop Cap

- Klik *Insert*




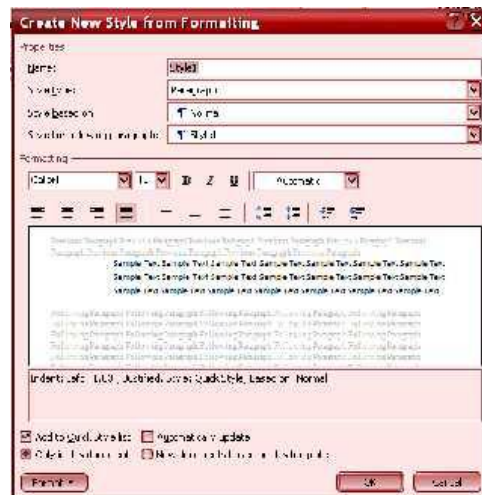
	SMK NEGERI 1 PENGASIH		
	LABSHEET PENGOPERASIAN APLIKASI PENGOLAH KATA (MICROSOFT WORD)		
	Kelas X / Semt. 1		Otomatisasi Perkantoran
	Adm. Perkantoran	Tgl : 22 Ags 2016	Hal 3 dari 9

- Klik icon *Drop Cap* 
- Pilih *Dropped* atau *In Margin*
- Seandainya bentuknya tidak sesuai, maka klik *Drop Cap Options*
- Tentukan pengaturannya :
 - ✓ *Position* : pilih letak teks yang diinginkan
 - ✓ *Font* : pilih jenis huruf
 - ✓ *Lines to Drop*: tentukan jumlah baris tinggi drop cap
 - ✓ *Distance from teks* : memodifikasi jarak drop cap dengan teks
- Klik Ok

D. Styles


Word menyediakan fungsi *style* untuk mempermudah penulisan karya ilmiah dan laporan. Berikut ini adalah cara untuk membuat *style* baru:

- Klik panah kebawah pada *ribbon styles*
- Klik pada tombol *new style* 
- Akan muncul kotak dialog sebagai berikut :



- Atur *style* yang diinginkan
- Klik ok

E. Membuat Tabel

	SMK NEGERI 1 PENGASIH		
	LABSHEET PENGOPERASIAN APLIKASI PENGOLAH KATA (MICROSOFT WORD)		
	Kelas X / Semt. 1		Otomatisasi Perkantoran
	Adm. Perkantoran	Tgl : 22 Ags 2016	Hal 4 dari 9

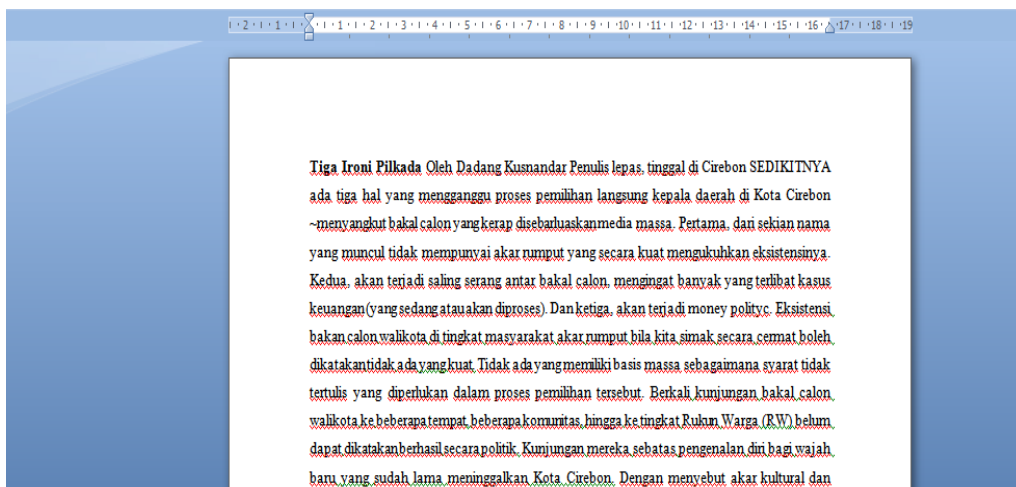


- Klik Insert → klik Icon table
- Klik tanda panah kebawah dan tentukan jumlah baris dan kolom yang dibutuhkan
Jika tidak ada bentuk kolom yang sesuai, klik insert table
 - ✓ *Table Size* : ukuran table
 - Number of Columns* : Tentukan jumlah kolom
 - Number of Rows* : tentukan jumlah baris
 - ✓ *Autofit behaviour* : pengepasan table otomatis
 - ✓ *Autoformat* : memilih bentuk format table
- Klik Ok


H. LANGKAH-LANGKAH BEKERJA DENGAN MICROSOFT WORD

Penggunaan Fungsi *Coloumn* dan *Dop Cap* untuk penulisan teks artikel

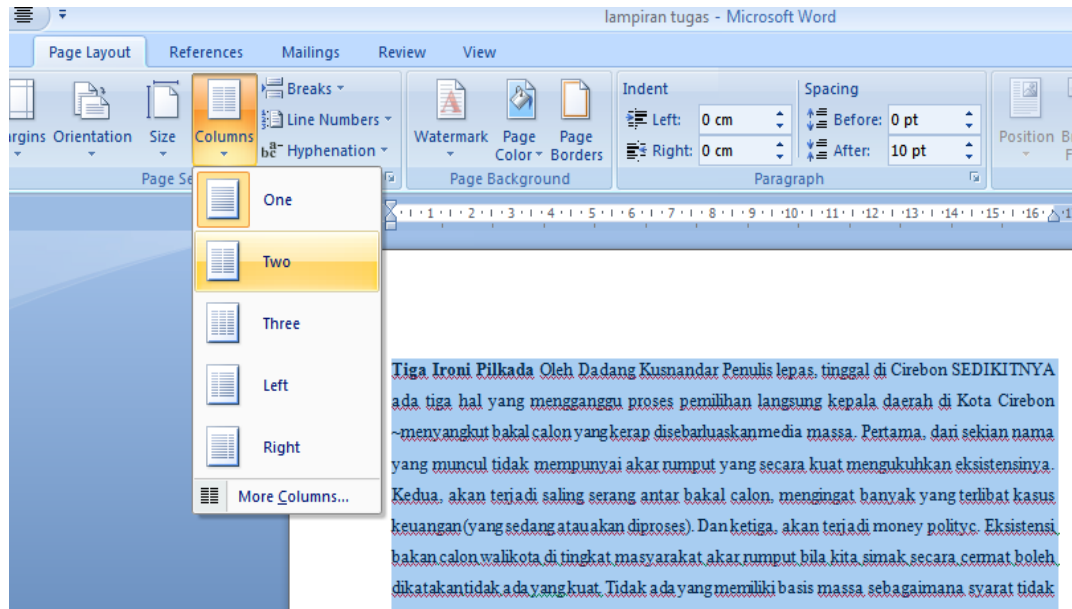
1. Buka lembar kerja Microsoft Word
2. Tulisakan konten isi dalam artikel terlebih dahulu, usahakan sudah diatur formatnya.



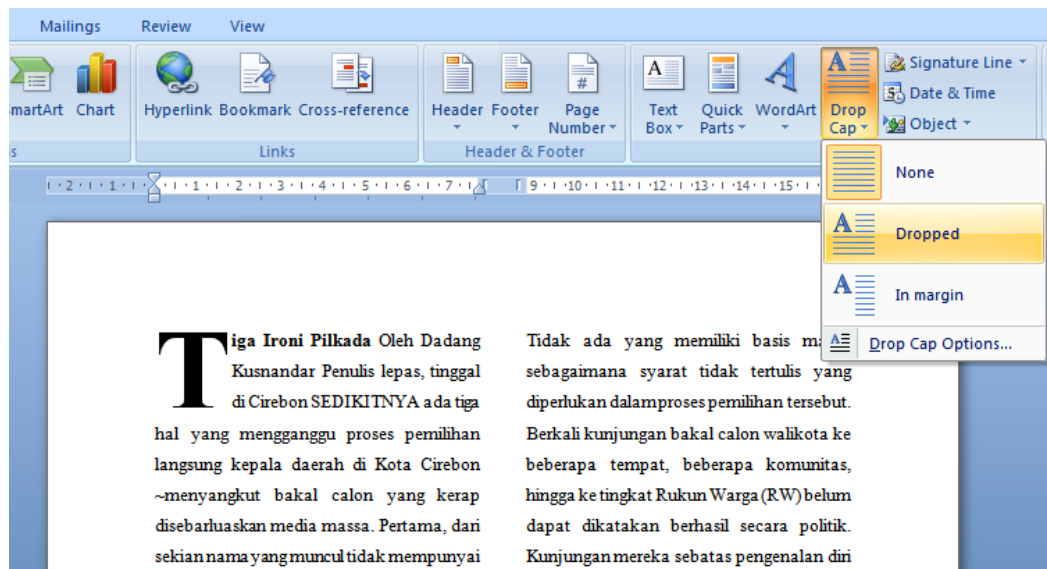
3. Selanjutnya yaitu membuat tulisan pada artikel menjadi dua kolom caranya yaitu pilih tulisan dari kata pertama sampai terakhir kemudian diblok dengan Ctrl+B


	SMK NEGERI 1 PENGASIH		
	LABSHEET PENGOPERASIAN APLIKASI PENGOLAH KATA (MICROSOFT WORD)		
	Kelas X / Semt. 1		Otomatisasi Perkantoran
	Adm. Perkantoran	Tgl : 22 Ags 2016	Hal 5 dari 9

4. Kemudian pilih tab menu *Page Layout* → *Columns* → *Two*



5. Maka tulisan artikel akan menjadi 2 kolom sesuai dengan yang telah diatur. Selanjutnya membuat kata awal hurufnya menjadi besar. Caranya yakni blok huruf pertama yang akan diformat kemudian pilih tab menu *Insert* → *Drop Cap*

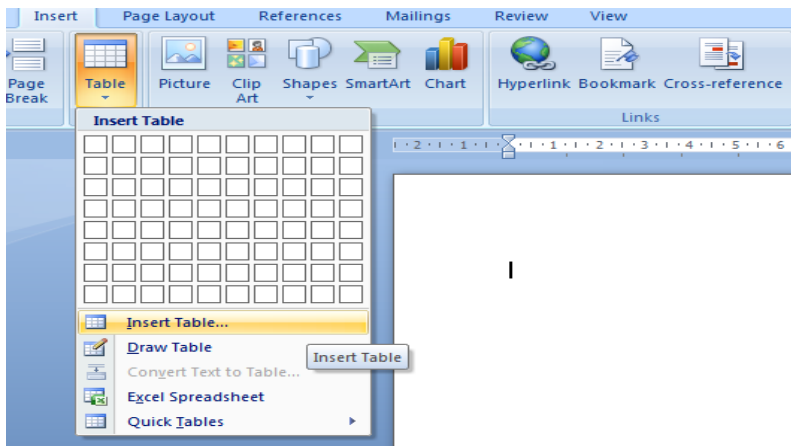


	SMK NEGERI 1 PENGASIH		
	LABSHEET PENGOPERASIAN APLIKASI PENGOLAH KATA (MICROSOFT WORD)		
	Kelas X / Semt. 1		Otomatisasi Perkantoran
	Adm. Perkantoran	Tgl : 22 Ags 2016	Hal 6 dari 9

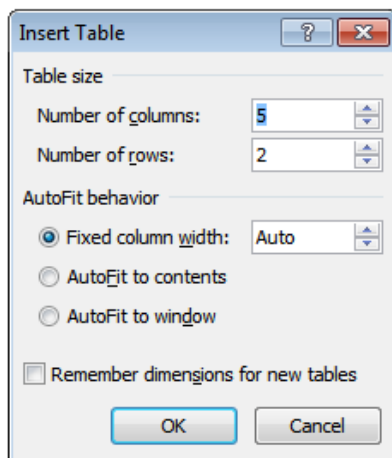
Penggunaan Fungsi Tabel

Penggunaan fungsi tabel ini biasanya digunakan untuk penulisan daftar kegiatan, daftar barang, jadwal dan lainnya. Fungsi ini bisa digunakan dengan langkah-langkah seperti contoh :

1. Bukalah lembar kerja Microsoft Word
2. Pilih Tab *Insert* → *Table* untuk menentukan jumlah tabel yang inginkan bisa menggunakan pilihan *insert tabel*




Kemudian akan muncul gambar pilihan seperti dibawah ini , maka dapat dituliskan jumlah kolom dan tabel yang diinginkan sesuai dengan kebutuhan



Colomns : untuk jumlah kolom

Rows : untuk jumlah baris

	SMK NEGERI 1 PENGASIH		
	LABSHEET PENGOPERASIAN APLIKASI PENGOLAH KATA (MICROSOFT WORD)		
	Kelas X / Semt. 1		Otomatisasi Perkantoran
	Adm. Perkantoran	Tgl : 22 Ags 2016	Hal 7 dari 9

3. Klik Ok


4. Kemudian ketikkan dalam tabel sesuai kebutuhan, aturlah format tulisan diakhir dengan blok semua tulisan.

I. LATIHAN

1. Silahkan ketikkan sesuai dengan format dibawah ini dengan ketentuan pengaturan huruf *Times New Romans* dan ukuran font 12 , kemudian buatlah teks tersebut menjadi format teks artikel dengan menggunakan fungsi *Column* dan *Drop Cap*

"Bandung - Seorang remaja dari Desa Kuningan, Bandung Jawa Barat berhasil menorehkan prestasi gemilang dengan keluar sebagai juara pertama olimpiade Matematika yang diselenggarakan di Amerika Serikat (21 s/d 25 November 2015). Remaja tersebut adalah Hendra Widjaya Kusuma. Hendra Widjaya Kusuma adalah sosok remaja dari keluarga kurang mampu yang dikenal memiliki semangat belajar tinggi meskipun kondisi finansial keluarganya cukup memprihatinkan.


Hendra mampu menjadi juara pertama pada olimpiade Matematika yang diikuti oleh 30 kontestan dari berbagai negara, mulai Russia, Spanyol, China, Amerika Serikat, dll. Pencapaian Hendra yang cukup membanggakan tersebut tidak lepas dari dorongan guru- gurunya yang senantiasa memberikan semangat kepadanya. Ditemui dikediamannya, Hendra menyampaikan ke wartawan Koran Sindo dimana ia merasa apa yang dicapainya tidak lepas dari dorongan guru-gurunya yang senantiasa memberikan bimbingan serta dukungan moril kepadanya.

	SMK NEGERI 1 PENGASIH		
	<i>LABSHEET</i> PENGOPERASIAN APLIKASI PENGOLAH KATA (<i>MICROSOFT WORD</i>)		
	Kelas X / Semt. 1		Otomatisasi Perkantoran
	Adm. Perkantoran	Tgl : 22 Ags 2016	Hal 8 dari 9

Sukses menjadi juara pertama olimpiade Matematika di Amerika Serikat, remaja bertinggi badan 170 cm itu mendapat penghargaan dari Pemkot Bandung. Pemkot Bandung yang diwakili staff humas, Ali Yahya, memberikan sebuah hadiah kepada Hendra berupa uang tunai sebesar Rp 30.000.000.”

2. Ketikkan sesuai dengan format surat berikut ini dengan ketentuan :

1. Buat garis kop surat menggunakan garis pada tombol *shapes*
2. Aturlah dengan menggunakan karakter *Times New Romans*, batas kanan, kiri, atas, dan bawah masing-masing 3 dan ukuran font 12 kecuali pada bagian kop surat dan identitas surat dengan font 14
3. Aturlah jarak spasi 1,5 dengan *line spacing (after and before)* masing-masing 0
4. Aturlah *font color* pada nama instansi di kop surat menggunakan warna biru yang sesuai dengan surat.
5. Setelah selesai, simpanlah dalam folder pribadi dengan nama SURAT NIAGA_NAMA_NO ABSEN

	SMK NEGERI 1 PENGASIH		
	LABSHEET PENGOPERASIAN APLIKASI PENGOLAH KATA (MICROSOFT WORD)		
	Kelas X / Semt. 1		Otomatisasi Perkantoran
	Adm. Perkantoran	Tgl : 22 Ags 2016	Hal 9 dari 9

PT. PUJASARI Jl. Letjen. MT. Haryono 23 Telp. (0274)378453 YOGYAKARTA		No. SOP : 888 Tanggal : 15 Juni 2007 No. Order : 4 560 654 079 Tanggal Order : 10 Juni 2007 Syarat Penyerahan : Loco Gudang Pembeli Syarat Pembayaran : 2/10 n/30			
SURAT ORDER PENGIRIMAN (SOP)					
Dijual Kepada : PT. Putra Surya Alamat : Jl. Raya Demak No.59 Telp. (0291) 721165 Jepara Dikirim Kepada : PT. Putra Surya Alamat : Jl. Raya Demak No.59 Telp. (0291) 721165 Jepara Tanggal Pengiriman : 15 Juni 2007 Rute Pengiriman : Jogja-Semarang-Jepara					
No. Urut	Keterangan	Satuan	Kuantitas	Harga Satuan	Jumlah Harga
1	Kertas HVS A 4 70 gr	Rim	240	28,000	6,720,000
2	Kertas HVS A5 70 gr	Rim	300	24,000	7,200,000
3	Kertas HVS F4 70 gr	Rim	150	34,000	5,100,000
				Jumlah	19,020,000
Bagian Pengiriman Sukardi		Bagian Kredit Melansari		Bagian Order Penjualan Waryanto	

3. Silahkan masing-masing siswa menganalisis informasi mengenai langkah-langkah pembuatan dua dokumen tersebut. Tuliskan cara-cara dari mulai dokumen pertama dan kedua beserta penjabaran langkah-langkahnya dalam beroperasi dengan *Microsoft Word*.


Mengetahui,

Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Riqi Diana, S.Pd.
 Penata, III/c
 NIP.19750605 200701 2 018

Zahra Nuriah Jahan
 NIM. 13802244006

	SMK NEGERI 1 PENGASIH		
	<i>LABSHEET</i> PENGOPERASIAN APLIKASI PENGOLAH KATA (<i>MICROSOFT WORD</i>)		
	Kelas X / Semt. 1		Otomatisasi Perkantoran
	Adm. Perkantoran	Tgl : 31 Ags 2016	Hal 1dari9

A. KOMPETENSI DASAR

- 3.2. Mengidentifikasi cara mengoperasikan Aplikasi Pengolah Kata (*Word Processing*)
- 4.2. Mengoperasikan Aplikasi Pengolah Kata (*Word Processing*)

B. INDIKATOR PENCAPAIAN KOMPETENSI

- 3.2.1 Mengidentifikasi cara mengoperasikan *Microsoft Word*
- 3.2.2 Mengidentifikasi cara pembuatan surat massal menggunakan *Microsoft Word*
- 4.2.1 Mempraktikkan cara mengoperasikan *Microsoft Word*
- 4.2.2 Mempraktikkan cara pembuatan surat massal menggunakan *Microsoft Word*

C. TUJUAN PEMBELAJARAN

Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat :

1. Mengidentifikasi cara mengoperasikan *Microsoft Word* dengan tepat
2. Mengidentifikasi cara pembuatan surat missal menggunakan *Microsoft Word*
3. Mempraktikkan cara mengoperasikan *Microsoft Word* dengan tepat
4. Mempraktikkan cara pembuatan surat massal menggunakan *Microsoft Word*

D. BAHAN


1. Aplikasi *Microsoft Word*
2. Surat-Surat
3. *Timer*

E. ALAT

1. 1 set perangkat komputer

F. KESELAMATAN KERJA

1. Aturlah posisi duduk, meja kursi dan komputer dan monitor sesuai dengan prosedur keselamatan kerja.
2. Gunakan sepatu atau alas kaki sebagai tindakan pencegahan dan untuk menghindari sengatan listrik dari panel kontak listrik apabila terjadi kerusakan.

	SMK NEGERI 1 PENGASIH		
	<i>LABSHEET</i> PENGOPERASIAN APLIKASI PENGOLAH KATA (<i>MICROSOFT WORD</i>)		
	Kelas X / Semt. 1		Otomatisasi Perkantoran
	Adm. Perkantoran	Tgl : 31 Ags 2016	Hal 2dari9

- Letakkan tas dan peralatan lain yang tidak digunakan dan tidak mendukung kegiatan praktikum pada tempat yang telah disediakan agar tidak mengganggu pelaksanaan praktik.
- Tidak makan atau minum di area kerja praktik.

G. MATERI


Mail Merge merupakan salah satu fasilitas yang disediakan *Microsoft Word* untuk membuat surat masal seperti undangan, sertifikat seminar, dan sebagainya. *Mail Merge* dapat dimanfaatkan untuk membuat surat mencantumkan nama tamu undangan dan membuat amplop secara masal. Selain itu, *Mail Merge* juga dapat dimanfaatkan untuk membuat sertifikat, label dan amplop. Dengan fasilitas *Mail Merge*, kita dapat menggabungkan dua buah file. File pertama, merupakan dokumen utama (biasa disebut dengan dokumen master), berisi surat yang akan dibuat. File kedua, merupakan sumber data, berisi data alamat yang akan dikirim surat. Dokumen utama/master dapat dibuat melalui *Microsoft Word* menggunakan fasilitas tabel atau menggunakan *Microsoft Excel* dan *Microsoft Acces*.

- Dokumen Utama/Master : dokumen yang isinya sama untuk semua penerima
- Data Source* : dokumen yang isinya khusus untuk masing-masing penerima, misalnya nama dan alamat penerima.
Data source dapat berupa data di *Excel*, *Access*, *Contact* pada *Outlook* dan sebagainya.

H. LANGKAH-LANGKAH MENJALANKAN FUNGSI *MAIL MERGE* DENGAN *MICROSOFT WORD*

a. Membuat atau Menyimpan Dokumen Utama/ Mater Mail Merge

- Buka dokumen *Microsoft Word*
- Buat surat undangan yang akan dibuat mail merge

	SMK NEGERI 1 PENGASIH		
	LABSHEET PENGOPERASIAN APLIKASI PENGOLAH KATA (MICROSOFT WORD)		
	Kelas X / Semt. 1		Otomatisasi Perkantoran
	Adm. Perkantoran	Tgl : 31 Ags 2016	Hal 3dari9

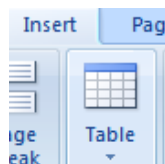


3. Simpan dokumen tersebut dengan klik tombol save as dengan nama file sesuai dengan yang diinginkan.

b. Membuat atau Menyiapkan Sumber Data Mail Merge


Untuk membuat data source dengan Microsoft Word menggunakan fasilitas tabel. Langkahnya sebagai berikut :

1. Klik Insert → Table



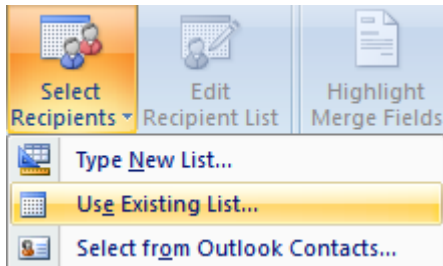
2. Buat tabel dengan ukuran 4 kolom (sesuai jumlah data penerima surat), beri judul header nama dan alamat,
3. Isilah kolom tersebut dengan nama-nama tujuan atau penerima surat
4. Simpan tabel dengan nama “data penerima”

<u>Nama</u>	<u>Alamat</u>
Indah	Solo Jawa Tengah
Alvin	Jalan Gejayan Yk
Rani	Demangan Yk

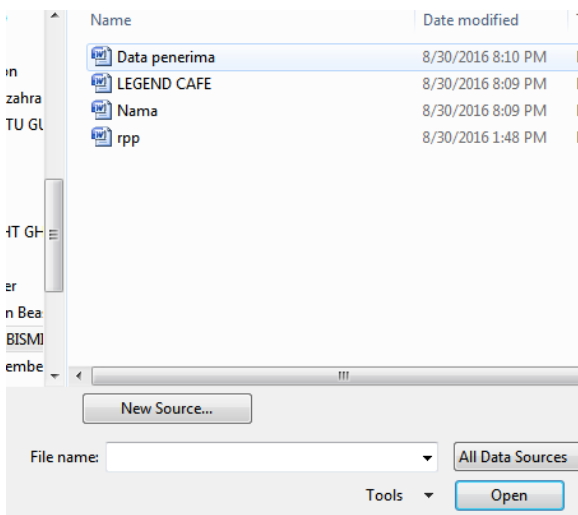
	SMK NEGERI 1 PENGASIH		
	LABSHEET PENGOPERASIAN APLIKASI PENGOLAH KATA (MICROSOFT WORD)		
	Kelas X / Semt. 1		Otomatisasi Perkantoran
	Adm. Perkantoran	Tgl : 31 Ags 2016	Hal 4dari9

c. Menggabungkan File Utama dengan Sumber Data/Tabel

1. Buka dokumen utama yang sudah dibuat
2. Klik Maillings pada menu bar, lalu pilih *Select Recipient* → *Use Existing List*




3. Cari sumber data atau tabel "Data penerima" yang telah disimpan tadi



4. Klik Open
5. Perhatikan pada Ribbon Mailling, beberapa icon yang semua abu-abu, yang sekarang sudah berwarna biru aktif



	SMK NEGERI 1 PENGASIH		
	LABSHEET PENGOPERASIAN APLIKASI PENGOLAH KATA (MICROSOFT WORD)		
	Kelas X / Semt. 1		Otomatisasi Perkantoran
	Adm. Perkantoran	Tgl : 31 Ags 2016	Hal 5dari9

d. Menyisipkan Data *Source* ke Dalam Dokumen Utama

1. Letakkan kursor pada area dokumen yang akan dijadikan tempat menyisipkan field.



LEGEND CAFE

Jlaan Sudirman 15, Telepon (0271)23345, Fax. (0271)5555
Yogyakarta

Nomor : 015/SPK/LC/VIII/2016

31 Agustus 2016

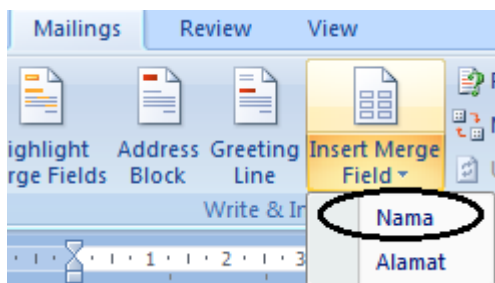
Hal : Perintah Kerja

Kepada
di

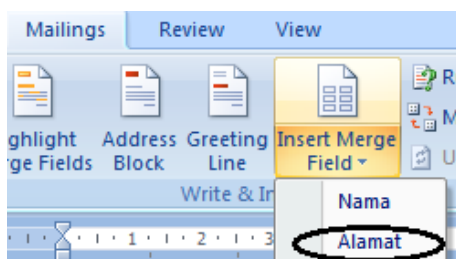
Dengan hormat,

Misalnyadisamping kata **kepada** atau **alamat surat**


2. Klik tab *mailings*
3. Klik tombol *insert merge filed*
4. Letakkan kursor disebelah kanan teks **Kepada**, klik *Insert merge field* → “**nama**”

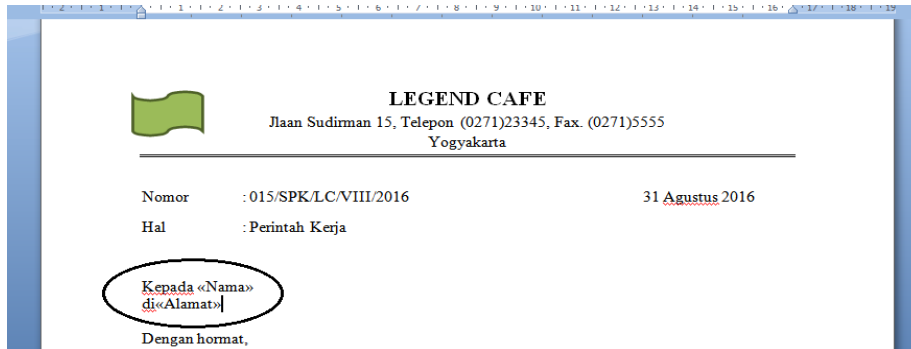


5. Letakkan kursor disebelah kanan teks di, klik *Insert merge field* → “**Alamat**”



6. Nama field akan ditampilkan pada main document utama surat mail merge

	SMK NEGERI 1 PENGASIH		
	LABSHEET PENGOPERASIAN APLIKASI PENGOLAH KATA (MICROSOFT WORD)		
	Kelas X / Semt. 1		Otomatisasi Perkantoran
	Adm. Perkantoran	Tgl : 31 Ags 2016	Hal 6dari9

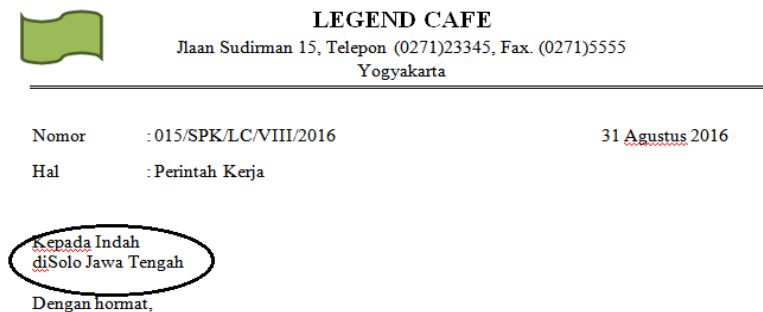


7. Klik tab *mailings*

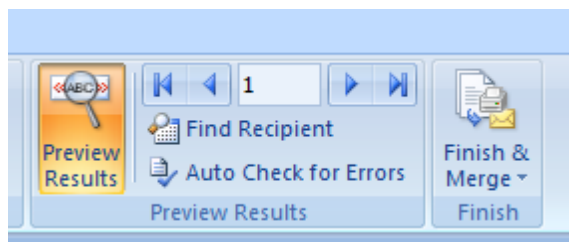
8. Klik tombol *Preview Result*




9. Maka dokumen surat mail merge akan ditampilkan



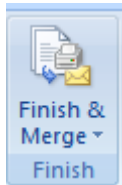
10. Klik pada panah untuk melihat isian pada record berikutnya,



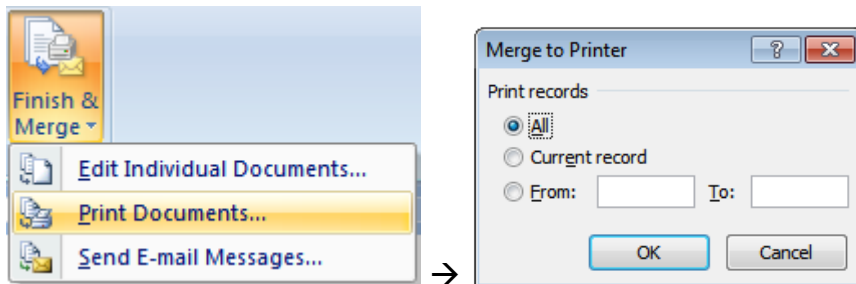
	SMK NEGERI 1 PENGASIH		
	LABSHEET PENGOPERASIAN APLIKASI PENGOLAH KATA (MICROSOFT WORD)		
	Kelas X / Semt. 1		Otomatisasi Perkantoran
	Adm. Perkantoran	Tgl : 31 Ags 2016	Hal 7dari9

e. Menyimpan dan Mencetak Mail Merge

- a. Pada tahap ini, klik tombol *Finist* dan *Merge* dan Pilih :




- b. Print Document, untuk mecetak surat



Ada 3 pilihan :

- 1) All untuk mencetak semua surat
- 2) *Current Record* untuk mencetak surat pada halaman yang aktif
- 3) Isi nomor urut pada kota *Form* dan *To* untuk mencetak surat yang dipilih saja

	SMK NEGERI 1 PENGASIH		
	<i>LABSHEET</i> PENGOPERASIAN APLIKASI PENGOLAH KATA (<i>MICROSOFT WORD</i>)		
	Kelas X / Semt. 1		Otomatisasi Perkantoran
	Adm. Perkantoran	Tgl : 31 Ags 2016	Hal 8dari9

I. LATIHAN



MAJU MUNDUR SHOES

Jalan Mundur Indah 07, Yogyakarta, Telepon (0271) 543106

Nomor : 012/SP-3/MM/VIII/2016

31 Agustus 2016

Hal : Peringatan Kerja

Kepada

Di

Dengan hormat,


Menindaklanjuti surat peringatan pertama pada tanggal 25 Agustus 2016 dengan Nomor 010/SP-1/MM/VIII/2016 dan surat peringatan kedua pada tanggal 28 Agustus 2016 dengan Nomor 015/SP-2/MM/VIII/2016. Bahwa Saudara sering terlambat dalam masuk kerja dan tidak masuk tanpa konfirmasi dan alasan yang jelas.

Surat peringatan ketiga ini berlaku sampai dengan tanggal 2 September 2016. Apabila dalam jangka waktu yang telah diberikan ini Saudara tidak ada iktikad untuk memperbaiki perbuatan Saudara, maka kami akan memberhentikan Saudara dari perusahaan kami secara tidak hormat.

Atas perhatian Saudara kami ucapkan terimakasih.

Hormat Kami,

Manajer Personalia

	SMK NEGERI 1 PENGASIH		
	<i>LABSHEET</i> PENGOPERASIAN APLIKASI PENGOLAH KATA (<i>MICROSOFT WORD</i>)		
	Kelas X / Semt. 1		Otomatisasi Perkantoran
	Adm. Perkantoran	Tgl : 31 Ags 2016	Hal 9dari9

1. Tuliskan format surat undangan seperti gambar diatas simpan dengan nama “SURAT PERINGATAN”
2. Buatlah tabel daftar nama penerima untuk pengisian penerima surat sebagai berikut

Nama	Alamat
Indah	Solo Jawa Tengah
Alvin	Jalan Gejayan Yk
Rani	Demangan Yk
Firza	Catur Tunggal, Sleman
Alex	Depok, Sleman
Rudi	Sedayu, Bantul
Anjas	Wonogiri
Maya	Solo, Jawa Tengah
Arif	Klaten

Simpan dengan nama “DATA PENGIRIM”

3. Lakukanlah penyisipan data *source* ke dalam dokumen utama sesuai dengan cara diatas
4. Silahkan lakukan mencetak salah satu *form* surat tersebut

Mengetahui,

Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Riqi Diana, S.Pd.

Penata, III/c

NIP.19750605 200701 2 018

Zahra Nuriah Jahan

NIM. 13802244006



MEMULAI PROGRAM *MICROSOFT WORD*

Microsoft Word merupakan program pengolah kata yang cukup lengkap dan lebih otomatis. bahkan perintah dan fungsi yang disediakan oleh *software* ini menunjang berbagai keperluan mulai dari pengetikan atau penyusunan naskah biasa, laporan, surat kabar sampai dengan fax. Pada Bab ini kita akan berkenalan dengan menu Home.

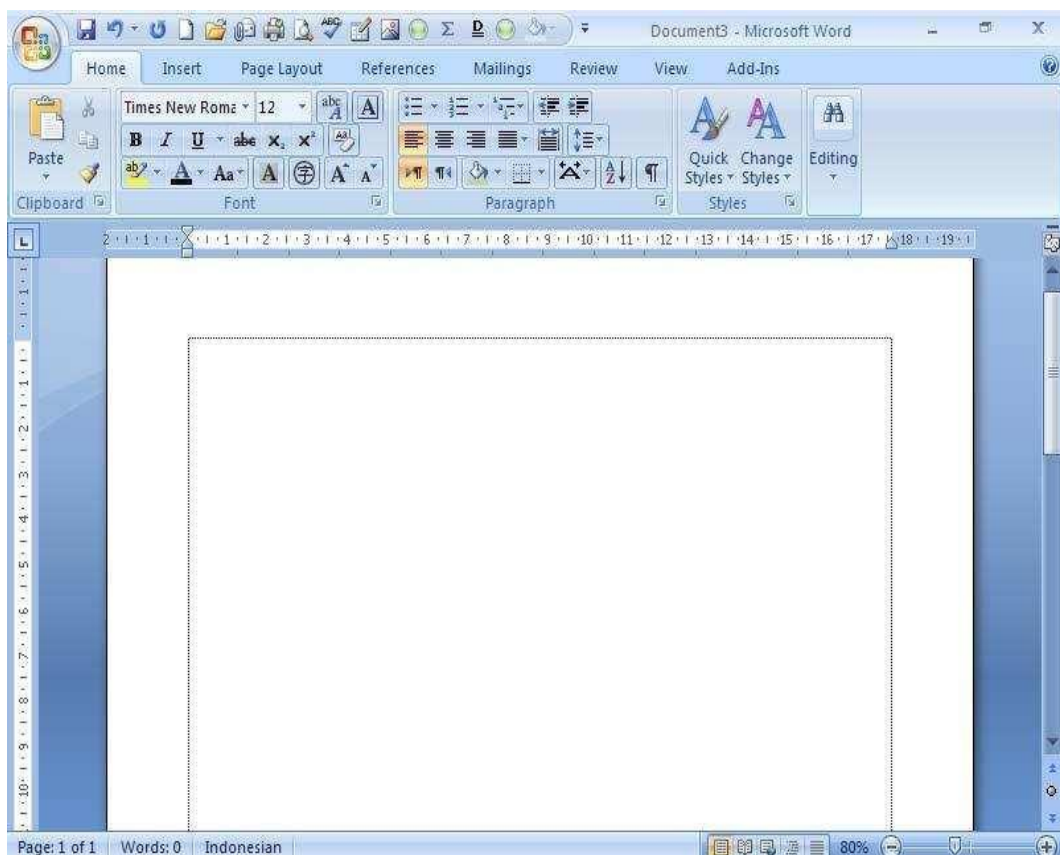
Pada menu ini terdapat kelompok *toolbar*

- *Clipboard*
- *Font*
- *Paragraph*
- *Styles*
- *Editing*

A. Cara memulai aplikasi Microsoft Word

Langkah-langkah :

1. Pilih tombol *Start* di pojok kiri bawah tampilan windows.
2. Setelah muncul tampilan menyanya pilih Program, kemudian *Microsoft Office* dan Pilih
3. *Microsoft Office Word 2007*.
4. Muncul Gambar berikut




Unsur-unsur utama Layar *Ms Word*.

- Judul Windows

Baris Judul Menampilkan nama file dan aplikasi *Microsoft Word*, nama file sebelum dirubah adalah Document1, Document2 dan seterusnya.





Di pojok kanan sebelahnya window terdapat button  minimize, maximize dan menutup aplikasi *word*



- Office Button


Digunakan untuk:

- Membuat file baru
- Membuka file
- Menyimpan file
- Mencetak
- Keluar dari word

Disebelah kanan office button terdapat button  yang digunakan untuk menyimpan, Undo, Redo dan Customize Quick Access Toolbar 

A. Customize Quick Access Toolbar

Digunakan untuk menampilkan button2 yang diinginkan untuk tampil pada taskbar sebagai contoh jika kita klik button open dan new document, akan muncul button tersebut

pada taskbar  sebagai tips, tampilkan button yang sering anda gunakan untuk mempercepat pengerjaan.

B. Menu

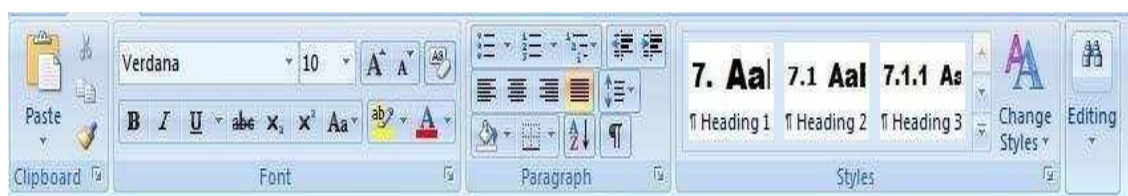
Menu pada Ms Word 2007 ditunjukkan pada gambar berikut



Setiap menu yang aktif (yang kita Klik) akan memunculkan toolbar dibawahnya.

a) Toolbar

Merupakan deretan tool-tool (gambar-gambar yang berbentuk tombol) yang mewakili perintah dan berfungsi untuk mempermudah dan mengefisienkan pengoperasian program. Sebagai contoh kalo kita klik menu Home, akan muncul toolbar berikut



b) **Kursor**

Kursor atau Insertion Point merupakan indikator tempat dimana teks akan muncul jika kita akan mengetik. Posisi ini perlu diperhatikan karena Ms Word menggunakannya sebagai dasar dalam melakukan suatu pekerjaan yang kita perintahkan.

c) **Penggulung Teks**

Untuk memudahkan dalam membaca suatu dokumen dengan menggulung layar vertical dan horizontal.

d) **Memasukkan Teks**

Setelah mengenal dasar-dasar layar Word, teks dapat langsung dimasukkan. Ada Beberapa hal yang perlu diketahui:

- Tab digunakan untuk mengidentasi pada baris pertama.
Word secara otomatis akan memulai baris baru sewaktu teks mencapai tepi kanan halaman. Apabila terjadi kesalahan mengetik tekan *Backspace* untuk menghapusnya. Tekan *enter* untuk menambah baris kosong.
- Titik Sisip (kursor) Digunakan untuk memulai memasukkan teks.
Penunjuk *Mouse* bergerak dilayar sewaktu mouse digerakkan. Penunjuk ini tampak dalam bentuk huruf I atau panah.

e) **Memperbaiki Teks**

Ketika suatu dokumen dibuat, seringkali perlu memindahkan titik sisip untuk menambah atau menghapus teks di lokasi yang berbeda. Caranya sebagai berikut :

f) **Menggunakan Mouse**


Geser *pointer mouse* yang berbentuk I-beam ke posisi yang anda kehendaki pada area teks dan klik mouse. Jika posisi yang anda tuju tidak tampak, perlu menggulung ke lokasi yang diinginkan, gunakan panah atas dan bawah untuk naik atau turun satu baris. Gunakan panah *double* atas dan bawah (dibawah *toolbar vertical*) untuk naik atau turun satu halaman.

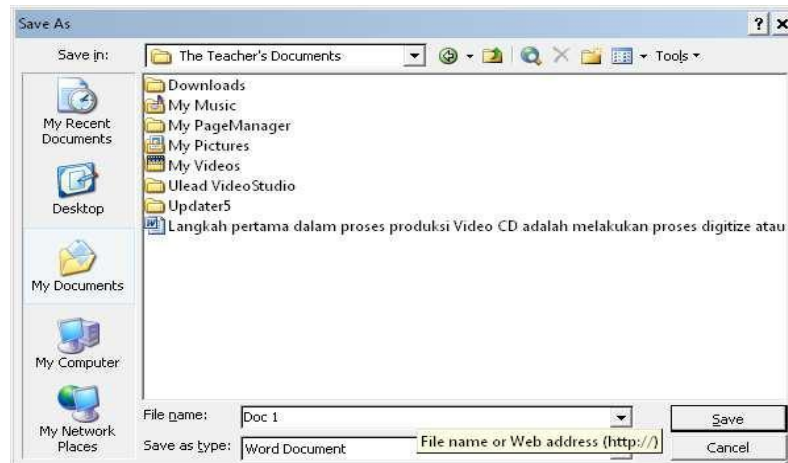
g) **Menggunakan Keyboard**

Jika anda menggunakan tombol pada numeric keypad, pastikan bahwa **NUM LOCK** dalam keadaan off. Perhatikan tabel berikut ini :

Tabel 3.1 Memindah Titip Sisip dengan Menggunakan Keyboard	
Perpindahan	Perintah
▪ Satu karakter ke kiri	←
▪ Satu karakter ke kanan	→
▪ Satu baris ke atas	↑
▪ Satu baris ke bawah	↓
▪ Ke akhir baris	End
▪ Ke awal baris	Home
▪ Naik satu layar	Page Up
▪ Ke bawah satu layar	Page Down
▪ Akhir Dokumen	Ctrl + End
▪ Awal Dokumen	Ctrl + Home

h) Menyimpan Dokumen

Untuk menyimpan dokumen klik office button kemudian pilih Save atau klik button  pada Toolbar. Akan muncul gambar berikut:



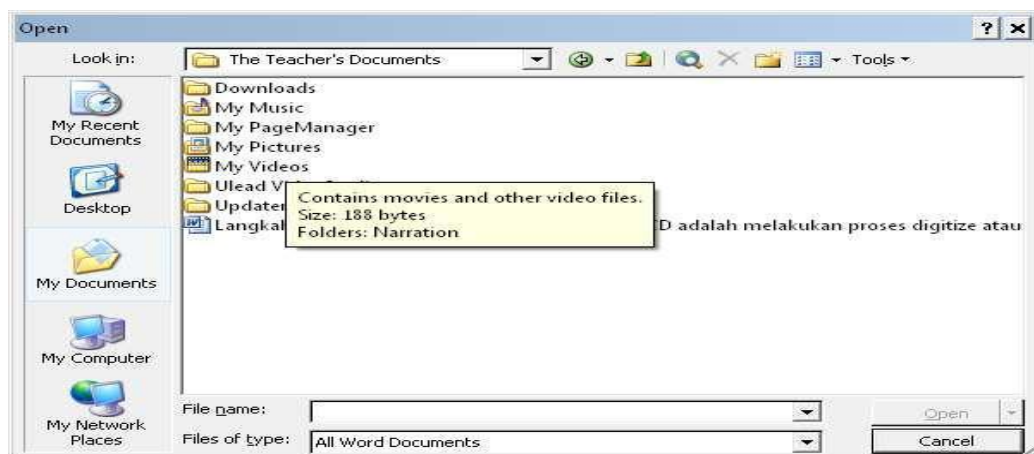
Pilihlah lokasi file (*directory*) pada bagian *Save in:*, ketiklah nama file pada bagian File name, kemudian tekan tombol *Save*. Sebagai latihan berilah nama pada file yang sudah diketik dengan nama Lat1.doc

i) Menutup Dokumen

Bila sudah selesai mengerjakan suatu dokumen dan sudah selesai menyimpannya, mungkin perlu menutup dokumen dan setelah itu mengerjakan dokumen lain. Klik *office button* dan pilih *Close*.


j) Membuka Dokumen

Untuk membuka dokumen klik office button dan pilih Open, Word akan menampilkan dialog box berikut:



Carilah *directory* dan Folder Yang menampung file yang akan dibuka pada bagian *Look in* lalu klik file yang akan dibuka kemudian tekan button Open maka file anda akan ditampilkan dilayar *Word*. Sebagai latihan, bukalah kembali file *Lat1.doc* yang sudah dibuat tadi.

k) Keluar dari Word

Click tombol  yang ada di pojok kanan atas window Word maka aplikasi word akan hilang.

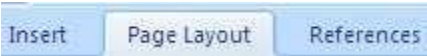
MEMBUAT NASKAH

A. Memulai Pembuatan Naskah

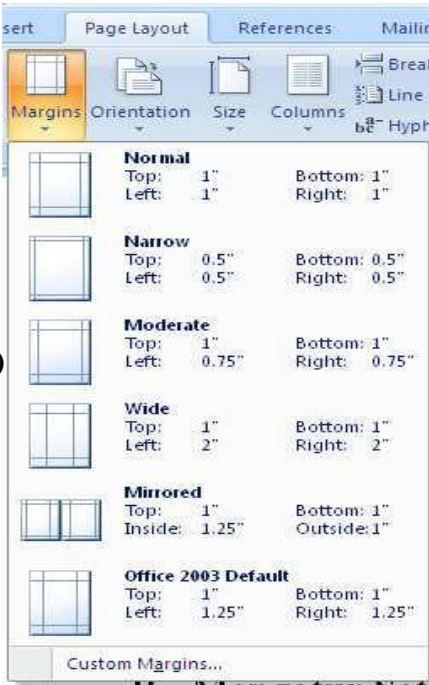
- § Aktifkan lembar kerja *Microsoft Word*
- § Aturlah Margin lembar kerja
- § Ketiklah naskah yang diinginkan

B. Mengatur Setting Halaman (Margin Dan Ukuran Kertas)

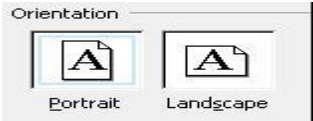
1. Klik Page Layout



- a. Klik Tab Margin
- b. Pilih bentuk margin yang diinginkan
- c. Jika tidak ada ukuran yang cocok, klik di Custom Margin dan tentukan:



- Top** : Jarak antara sisi atas kertas dengan teks/naskah.
- Bottom** : Jarak antara sisi bawah kertas dengan teks/naskah.
- Left** : Jarak antara sisi kiri kertas dengan sisi kiri naskah.
- Right** : Jarak antara sisi kanan kertas dengan sisi kanan naskah.
- Gutter** : Jarak spasi tambahan pada margin kiri yang ditujukan sebagai tempat penjilidan.
- Gutter Position** : Letak gutter.



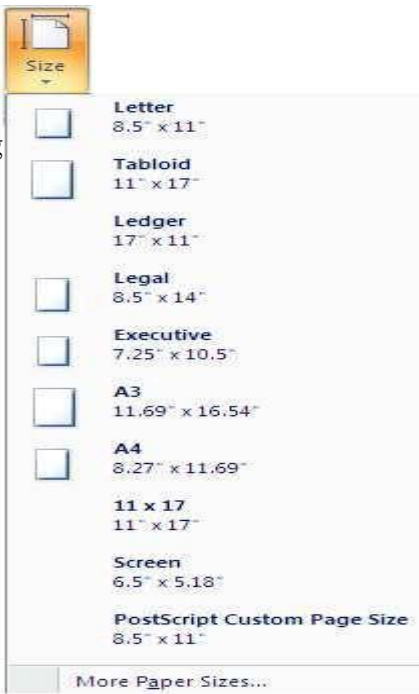
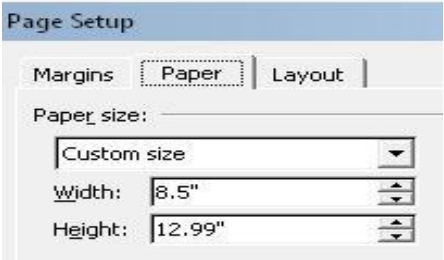
- Orientation** : Pengaturan arah cetakan halaman dengan *Portrait* (memanjang) dan *Landscape* (melebar).
- Preview** : Tampilan layar Word.

2. Paper Size

- 1. Klik di SIZE, kemudian tentukan ukuran kertas yang diinginkan.
- 2. Jika tidak ada yang sesuai klik di More Paper Size

Contoh : *A4, Legal*, dll.

- Width**
- Height** : Menentukan ukuran lebar kertas. :
Menentukan ukuran tinggi kertas.



C. Tata Cara Penulisan

Untuk pengetikan huruf besar di awal kata atau kalimat, tekanlah tombol **Shift** bersamaan dengan tombol huruf awal kata (jika **Caps Lock** tidak hidup)

Untuk pengetikan naskah dalam huruf besar semua, tekan tombol **Caps Lock**.

Untuk menghapus kata atau kalimat sebelah kiri tekan tombol **Backspace**.

Untuk menghapus kata atau kalimat sebelah kanan tekan tombol **Delete**.

Untuk menurunkan kursor ke baris berikutnya tekan tombol **Enter**.

Untuk masuk ke paragraph baru tekan tombol **Tab**.

Untuk memberikan spasi pada suatu kata atau kalimat tekan tombol **Spacing**.

Untuk menuju ke awal kalimat teks tekan tombol **Home**.

Untuk menuju ke akhir kalimat teks tekan tombol **End**.

Untuk mengaktifkan tombol angka keyboard sebelah kanan tekan tombol **Num Lock**.

D. Pengaturan Perataan Teks



Untuk meratakan teks, pilih salah satu bentuk perataan yang diinginkan:



Align Left (Ctrl + L) : Perataan teks sebelah kiri.



Center (Ctrl + E) : Perataan teks di tengah.



Align Right (Ctrl + R) : Perataan teks sebelah kanan.



Justify (Ctrl + J) : Perataan teks sebelah kiri dan kanan

E. Memformat Karakter Huruf Pada Naskah

Dari menu **Format – Font**

Font : Pengaturan huruf.

Font : Memilih jenis huruf. Contoh : *Arial, Tahoma*, dll.

Font Style : **Bold** (Memilih ketebalan huruf), **Italic** (Memiringkan huruf),



Underline (Memilih garis bawah pada huruf).

Size : Memilih ukuran huruf.



Font Color : Memilih warna huruf.



Underline Style : Memilih bentuk dan ketebalan garis bawah huruf.

Underline Color : Warna garis bawah huruf.

Effects : Menentukan efek cetak huruf.

Atau kita bisa mengatur format teks dari icon Toolbar Formatting.



Font : Memilih jenis huruf (**Ctrl + Shift + F**).



Font Size : Memilih ukuran huruf (**Ctrl + Shift + P**).



Bold : Huruf cetak tebal (**Ctrl + B**).



Italic : Huruf cetak miring (**Ctrl + I**).



Underline : Menggaris bawah huruf (**Ctrl + U**).



Font Color : Mewarnai huruf.

MENGEDIT NASKAH

A. Membuat Block Pada Teks

Menggunakan Keyboard, tempatkan kursor pada awal kata / kalimat yang akan diblock
Tekan tombol **Shift** sambil menekan tanda panah () ke awal kata / kalimat.


Atau bisa menggunakan Mouse

Klik kiri tanpa dilepas (*drag*) pada awal kata / kalimat yang akan
diblock Seret penunjuk mouse hingga ke akhir kata / kalimat yang akan
diblock Lepas klik mouse tersebut


Untuk menghilangkan tanda block di teks klik di sembarang tempat dalam jendela dokumen.

B. Mengcopy Kata / Kalimat

Block kata / kalimat yang akan di-copy

Klik icon  atau dengan tombol **Ctrl + C**


Letakkan kursor pada tempat yang akan diletakkan hasil copy-an

Klik icon  atau dengan tombol **Ctrl + V**




C. Memindahkan Kata / Kalimat

Block kata / kalimat yang akan dipindahkan


Klik klik icon  atau dengan tombol **Ctrl + X**

Letakkan kursor pada tempat yang ingin dipindahkan.

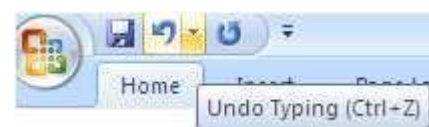
Klik icon  atau dengan tombol **Ctrl + V**

D. Membatalkan Perintah

Apabila dalam pengetikan tidak sengaja melakukan kesalahan, baik dalam pengeditan, pemformatan dan lain sebagainya maka gunakan:

 **Undo (Ctrl + Z)** : Membatalkan pengeditan.

 **Redo (Ctrl + Y)** : Membatalkan pembatalan pengeditan



E. Change Case


Blok kalimat / kata yang ingin dirubah format hurufnya.

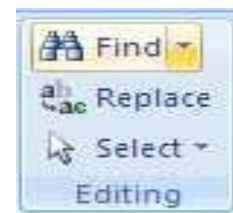
Klik menu **Home – Change Case**

- Sentence case : Mengubah kalimat pada teks dengan diawali huruf besar.
- lowercase : Mengubah kata atau kalimat dengan huruf kecil.
- UPPERCASE : Mengubah kata atau kalimat dengan huruf besar.
- Title Case : Mengubah setiap awal kata dengan huruf besar.
- tONGLE cASE : Mengubah setiap awal kata dengan huruf kecil


F. Find, Replace, and Go To

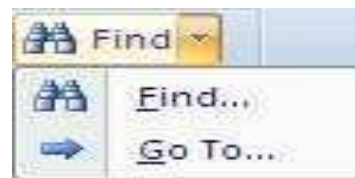
1. Find (Mencari)

- Klik icon  atau tekan tombol **Ctrl + F**
- Ketik kata yang akan dicari di kotak **Find What**
- Klik **Find Next** untuk mencari
- Tutup jendela tampilan (**X**) Find and Replace

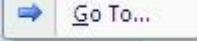


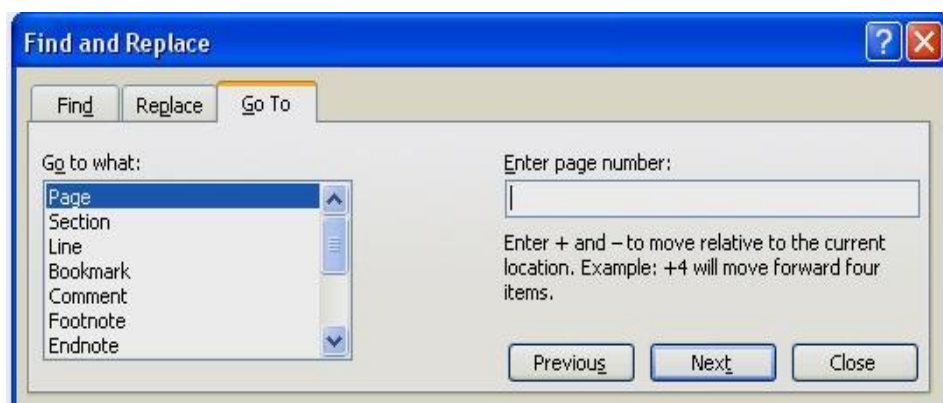
2. Replace (Mengganti)

- Klik icon  atau tekan tombol **Ctrl + H**
- Ketik kata yang ada pada dokumen yang ingin diganti di kotak **Find What**
- Ketik kata pengganti di kotak **Replace With**
- Klik **Replace All** (Untuk mengganti semua kata) atau **Replace** (untuk mengganti satu kata saja)
- Tutup jendela tampilan Find and Replace



3. Go To (Menuju Ke Halaman Tertentu)

- Klik icon  atau tekan tombol **Ctrl + G**
- Ketik angka atau nomor halaman yang dituju pada **Enter Page Number.**
- Lalu klik **Next**



FORMAT NASKAH

A. Mengatur Paragraf dan Spasi

Klik icon **Paragraph**



Klik **Indent and Spacing**

Pada **Spacing** tentukan berapa spasi yang diinginkan

Klik **Ok**.

Line spacing:

1.5 lines

Atau dengan cara lain :

Blok kalimat yang ingin diatur paragrafnya Tekan tombol kombinasi:

- Untuk 1 spasi tekan **Ctrl + 1** (**Single**)
- Untuk 1½ spasi tekan **Ctrl + 5** (**1,5 lines**)
- Untuk 2 spasi tekan **Ctrl + 2** (**Double**)

B. Bullets and Numbering

Bullets

Blok atau tandai bagian naskah yang ingin dibuat

Bullets. Klik tab Home



klik icon



Untuk memilih jenis bullet klik tanda panah ke bawah, klik bullet yang anda harapkan.

Selain itu juga bisa memilih alternatif Bulleted yang lain dengan mengklik **Define New Bullet**.

Klik **Character**, lalu pilih jenis Bulleted yang Anda inginkan.

Klik **OK**

Numbered

Blok atau tandai bagian naskah yang ingin dibuat **numbered**.

Klik tab Home



klik icon



Untuk memilih jenis bullet klik tanda panah ke bawah, klik bullet yang anda harapkan.

Selain itu juga bisa memilih alternatif Bulleted yang lain dengan mengklik **Define New Bullet**.

Klik **Character**, lalu pilih jenis Bulleted yang Anda inginkan.

Klik **OK**

C. Borders and Shading

Dari tab *Page Layout* Klik icon



- *Page Border* : Membuat garis bingkai halaman
- Setting* : Memilih bentuk bingkai halaman.
- Style* : Memilih bentuk garis bingkai halaman.
- Color* : Memilih warna garis bingkai halaman.
- Width* : Memilih ketebalan garis bingkai halaman.
- Art* : Memilih jenis bingkai halaman.
- Options* : Memberikan pilihan pada jarak bingkai.

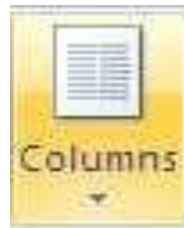
Klik **OK**

Columns

Klik tab *Page Layout*



Klik icon **Columns**



Tentukan jumlah kolom yang kalian inginkan

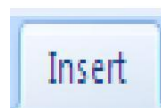
Jika tidak ada yang sesuai klik di *More Coloums*, kemudian tentukan jumlah kolom.

- *Number of columns* : Menentukan jumlah kolom.
- *Width* : Menentukan lebar kolom
- *Preview* : Melihat tampilan sementara

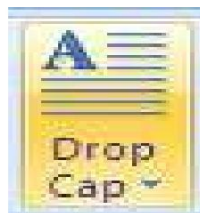
Klik **OK**

Drop Cap

Klik tab **insert**

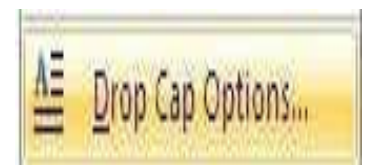


Klik di Icon **Drop Cap**



Pilih *Dropped* atau *In Margin*

Seandainya bentuknya tidak sesuai klik di **Drop Cap Options**



Tentukan pengaturannya :

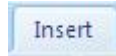
- *Position* : Pilih letak teks yang diinginkan.
- *Font* : Pilih jenis huruf.
- *Lines to drop* : Tentukan jumlah baris tinggi drop cap.
- *Distance from text* : Memodifikasi jarak drop cap dengan teks

Klik **OK**

FORMAT LANJUTAN

A. Menyisip Nomor Halaman

Klik tab Insert



Klik icon Page Number



Klik tanda panah kebawah dan tentukan posisi number

Jika tidak ada yang sesuai, klik di Format Page Number

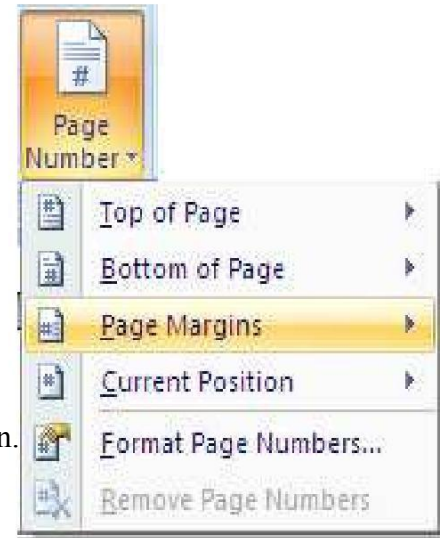
- o **Format** : Memodifikasikan format nomor halaman.

Number format : Memilih format nomor halaman.

Page numbering : Mengatur urutan nomor halaman.

Continue from previous section : Penomoran halaman secara berurutan mulai dari awal hingga akhir.

Start At : Pengaturan nomor halaman awal



B. Membuat Header dan Footer

Klik di icon Header



atau Footer



Klik tanda panah ke bawah dan tentukan posisi Header

Isikan catatan atas pada kolom Header dan catatan bawah pada kolom Footer

Klik **Close**

C. Membuat Teks WordArt

Klik di icon WrdArt



Klik tanda panah kebawah dan pilih disain WordArt.

Edit WordArt Text: Ketik teks pada kotak teks.

Font : Memilih jenis huruf. **Size** :

Memilih ukuran huruf.

B (Bold) : Teks WordArt cetak tebal.

I (Italic) : teks WordArt cetak miring

Klik **Ok**

D. Menyisip Gambar

Klik icon ClipArt



Pada pane tugas Insert ClipArt, klik **Clip Organizer** dan pilih gambar yang ada.

Klik perintah **Copy** dan tutup jendela Microsoft Clip Organizer

Klik perintah **Paste**

Memasukkan gambar dari

File Klik Icon Picture



Pilih file gambar yang ada – Klik tombol **Insert**

MEMBUAT TABEL

A. Membuat Table Word

Klik tab Insert  Klik icon Table



Klik tanda panah kebawah dan tentukan jumlah baris dan kolom yang dibutuhkan.

- Jika tidak ada bentuk kolom yang sesuai, klik Insert Table
 - **Table size** : Ukuran table.
 - Number of columns* : Tentukan jumlah kolom.
 - Number of rows* : Tentukan jumlah baris
 - **AutoFit behavior** : Pengepasan tabel otomatis.
 - **AutoFormat** : Memilih bentuk format tabel.

OK

B. Fasilitas Pengolahan Tabel

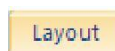
Dari menu **Table**, pilih:

- **Draw Table** : Menggambar kotak tabel.
- **Insert** : Menyisip tabel, kolom, baris atau sel.
- **Delete** : Menghapus tabel, kolom, baris atau sel.
- **Select** : Memilih tabel, kolom, baris atau sel.
- **Merge Cells** : Menggabungkan sel.
- **Split Cells** : Membagi sel.
- **Split Table** : Membagi tabel.
- **Table AutoFormat** : Memilih format tabel.
- **Auto Fit** : Mengepas kolom / baris otomatis.
- **Heading Rows Repeat** : Mengulangi judul tabel ke tabel halaman berikutnya.
- **Convert** : Mengubah jenis penulisan teks menjadi tabel atau sebaliknya.
- **Sort** : Mengurutkan data tabel.
- **Formula** : Operasi perhitungan data tabel.
- **Hide Gridlines** : Menyembunyikan garis bantu tabel.
- **Table Properties** : Memodifikasikan tabel, kolom, baris atau sel

Cara Menggunakan Formula

Letakkan kursor pada sel yang akan diisi rumus

Klik tab Layout



Klik di icon Formula

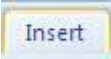


Isikan kotak **Formula** dengan

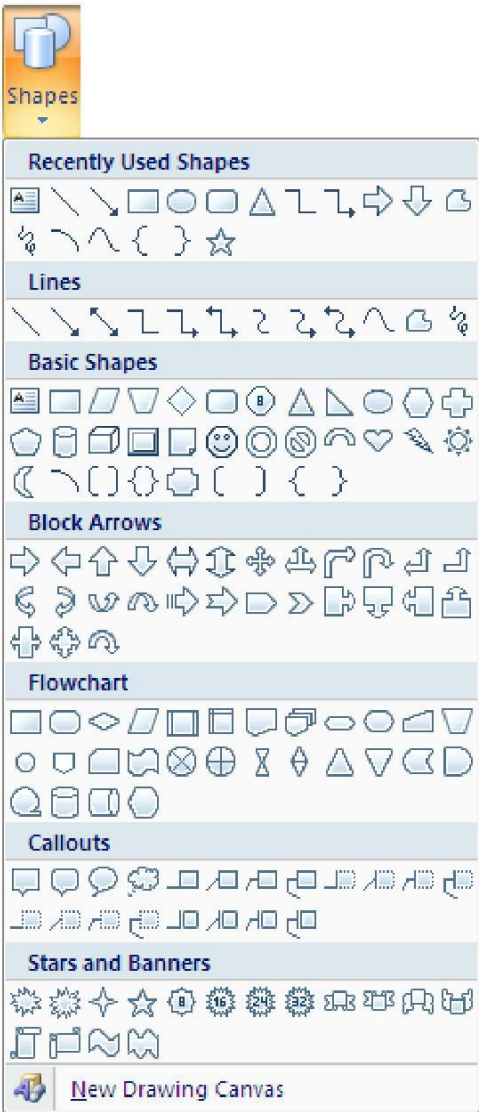


- **=Product(Left)** → Untuk mengalikan semua bilangan yang ada sebelah kiri
- **=Product(Right)** → Untuk mengalikan semua bilangan yang ada sebelah kanan
- **=Product(Above)** → Untuk mengalikan semua bilangan yang ada di atasnya
- **=Sum(Left)** → Untuk menjumlahkan semua bilangan yang ada sebelah kiri
- **=Sum(Right)** → Untuk menjumlahkan semua bilangan yang ada sebelah kanan
- **=Sum(Above)** → Untuk menjumlahkan semua bilangan yang ada atasnya Klik **OK**

MENGGUNAKAN DRAWING

Cara Menggunakan AutoShapes

- Membuat AutoShape
- Klik tab Insert  Klik icon Shapes  Klik tanda panah kebawah
- Pilih bentuk yang diinginkan
- Letakkan penunjuk mouse diawal gambar
- lalu drag (seret) sesuai dengan keinginan, lalu lepas drag-nya.
- Memasukkan Teks pada AutoShape
- Klik gambar **AutoShape** yang ingin diisi teks di dalamnya
 - Klik icon **Text Box** 
 - Klik pointer pada gambar **AutoShape** yang ingin diisi tulisan di dalamnya
 - Ketikkan Teks yang diinginkan dalam kotak tersebut
- Atau
- Klik kanan gambar **AutoShape** yang ingin diisi teks di dalamnya
- Klik **Add Text**
- Ketikkan Teks yang diinginkan dalam kotak tersebut



RUMUS

A. Membuat Typesetting Matematis

Klik tab **Insert**  Klik icon **Equation** 

Klik tanda panah kebawah dan pilih jenis Equation yang anda inginkan Jika tidak ada yang cocok klik di **Insert New Equation**

Ketik Equation yang anda inginkan

Jika telah selesai klik sembarang tempat dalam lembaran kerja



Gambar



Tampilan Equation

C. Subscript (Pangkat bawah) dan Superscript (Pangkat Atas)

Blok huruf atau kalimat yang akan dijadikan subscript atau superscript

Klik tab **Insert**  klik icon Subscript atau Superscript

Dapat juga dengan mtekan tombol kombinasi:

- **Ctrl** + = atau klik icon  untuk subscript / huruf agak kecil dan kebawah sedikit)
- **Ctrl** + **Shift** + = atau klik icon  untuk superscript / huruf agak kecil dan sedikit ke atas)



MENCETAK / PRINT

Langkah yang dilakukan untuk mencetak dokumen adalah :

Klik icon Office Button

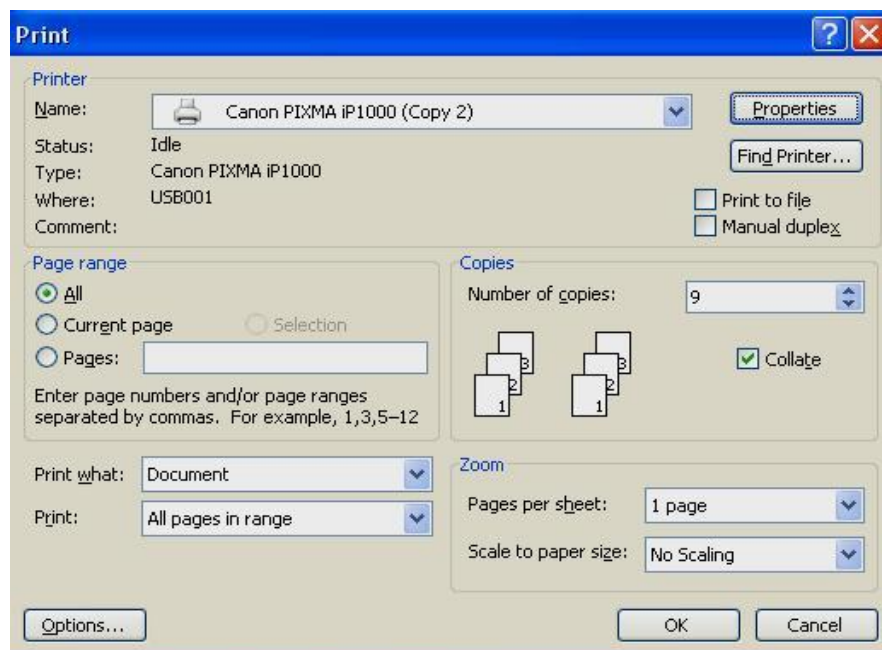
Pilih **Print** Atau tekan tombol alternatif **Ctrl + P** di keyboard

Tentukan jenis printer pada kotak **Printer Name**

Pada kotak **Page range** :

- **All** : Untuk mencetak semua lembaran pada file tersebut
- **Current page** : Mencetak hanya pada halaman dimana kursor itu diletakkan
- **Pages** : Mengisi halaman dokumen yang akan dicetak
- **Number of Copies** → Untuk mencetak dokumen berapa rangkap halaman yang akan di print
- **Properties** → Untuk mengatur setup mencetak

Klik **Ok**



Lampiran 4

Kisi-Kisi Soal UH 1 dan 2

KISI-KISI SOAL TEORI

Paket keahlian : Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran : Otomatisasi Perkantoran

Kelas : X AP 1, 2
Semester : Gasal

No	Kode Komp	Kompetensi Dasar	Indikator	Indikator Soal	Soal			Ket.
					Bentuk	Jumlah	Nomor	
1		3.1 Mengidentifikasi cara mengetik (<i>keyboarding</i>) dengan cepat dan tepat	Menjelaskan Pengertian <i>keyboard</i>	Siswa dapat menjelaskan pengertian <i>keyboard</i>	<i>Multiple Choice</i>	1	1	
			Menyebutkan fungsi dari <i>keyboard</i>	Siwa dapat menyebutkan fungsi dari <i>keyboard</i>	<i>Multiple Choice</i>	1	2	
			Menjelaskan bagian-bagian dari <i>keyboard</i>	Siswa dapat menjelaskan bagian-bagian dari <i>keyboard</i>	<i>Multiple Choice</i>	1	3	
					<i>Essay</i>	5	1	
			Menyebutkan fungsi dari tombol-tombol dalam <i>keyboard</i>	Siswa dapat menyebutkan fungsi dari tombol-tombol dalam <i>keyboard</i>	<i>Multiple Choice</i>	3	5,6,7	
			Menyebutkan sikap pada waktu kegiatan <i>keyboarding</i>	Siswa dapat menyebutkan sikap pada waktu <i>keyboarding</i>	<i>Multiple Choice</i>	3	8,17,23	
			Menjelaskan posisi jari	Siswa dapat menjelaskan	<i>Multiple</i>			

No	Kode Komp	Kompetensi Dasar	Indikator	Indikator Soal	Soal			Ket.
					Bentuk	Jumlah	Nomor	
			pada waktu kegiatan mengetik	posisi jari pada waktu kegiatan mengetik	<i>choice</i>			
		3.2. Mengidentifikasi cara pengoperasian aplikasi pengolah kata (<i>Microsoft Word</i>)	Menjelaskan fungsi dari jari-jari pada waktu kegiatan mengetik	Siswa dapat menjelaskan fungsi dari jari-jari pada waktu kegiatan mengetik	<i>Multiple Choice</i>	2	9,14	
			Menyebutkan baris yang dijadikan patokan dalam kegiatan mengetik	Siswa dapat menyebutkan baris yang dijadikan patokan dalam kegiatan mengetik	<i>Multiple Choice</i>	1	10	
			Menyebutkan huruf-huruf yang dihentakkan menggunakan masing-masing jari	Siswa dapat menyebutkan huruf-huruf yang dihentakkan menggunakan jari manis	<i>Multiple Choice</i>	3	11,12,13,15	
			Menjelaskan mengenai posisi jari untuk pengetikan angka	Siswa dapat menjelaskan mengenai posisi jari untuk pengetikan angka	<i>Multiple Choice</i>	1	16	
			Menyebutkan <i>shortcad</i> yang digunakan untuk penformatan kalimat	Siswa dapat menyebutkan <i>shortcad</i> yang digunakan untuk penformatan kalimat	<i>Multiple Choice</i>	4	18,19,22.	
					Essay	2	1,4	

No	Kode Komp	Kompetensi Dasar	Indikator	Indikator Soal	Soal			Ket.
					Bentuk	Jumlah	Nomor	
			Menjelaskan fungsi masing-masing <i>shordcad</i> dalam <i>keyboard</i>	Siswa dapat menjelaskan menjelaskan fungsi masing-masing <i>shordcad</i> dalam <i>keyboard</i>	<i>Multiple Choice</i>	2	20,27	
			Menjelaskan mengenai bentuk-bentuk bagian dari <i>keyboard</i>	Siswa dapat menjelaskan mengenai bentuk-bentuk bagian dari <i>keyboard</i>	<i>Multiple Choice</i>	3	21,25,26	
			Mengemukakan letak symbol-simbol dalam <i>keyboard</i>	Siswa dapat Mengemukakan letak symbol-simbol dalam <i>keyboard</i>	<i>Multiple Choice</i>	1	34	
			Mengemukakan jumlah dari bagian-bagian <i>keyboard</i> yang telah dibilang.	Siswa dapat menjelaskan mengenai fungsi dari masing-masing bagian dari <i>keyboard</i>	<i>Multiple Choice</i>	7	29,30,31,32,33,34,35	
			Mengemukakan huruf yang terdapat dalam masing-masing baris	Siswa dapat Mengemukakan huruf yang terdapat dalam masing-masing baris	<i>Multiple Choice</i>	2	36,40	
					<i>Essay</i>	5	2	
							1	

KISI-KISI SOAL TEORI

Paket keahlian : Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran : Otomatisasi Perkantoran

Kelas : X AP 1, 2
Semester : Gasal

No	Kode Komp	Kompetensi Dasar	Indikator	Indikator Soal	Soal			Ket.
					Bentuk	Jumlah	Nomor	
1		3.2 Mengidentifikasi cara pengoperasian aplikasi pengolah kata (<i>Microsoft Word</i>)	Menjelaskan Pengertian <i>Microsoft Word</i>	Siswa dapat menjelaskan pengertian <i>Microsoft Word</i>	<i>Multiple Choice</i>	1	1	
			Menyebutkan fungsi tombol pada <i>keyboard</i> untuk pengolahan kata	Siwa dapat menyebutkan fungsi tombol pada <i>keyboard</i> untuk pengolahan kata	<i>Multiple Choice</i>	6	2,3,4,21,26,30	
			Menjelaskan menu-menu dalam <i>Microsoft Word</i>	Siswa dapat menjelaskan menu-menu dalam <i>Microsoft Word</i>	<i>Multiple Choice</i>	5	5,7,8,9,33	
			Menjelaskan ukuran kertas dalam <i>Microsoft Word</i>	Siswa dapat menjelaskan ukuran kertas dalam <i>Microsoft Word</i>	<i>Multiple Choice</i>	1	6	
			Menjelaskan langkah-langkah bekerja dengan menggunakan <i>Microsoft Word</i>	Siswa dapat menjelaskan langkah-langkah bekerja dengan menggunakan <i>Microsoft Word</i>	<i>Multiple Choice</i>	4	10,28,31,34	
					<i>Essay</i>	3	2,3,4	

No	Kode Komp	Kompetensi Dasar	Indikator	Indikator Soal	Soal			Ket.
					Bentuk	Jumlah	Nomor	
			Menjelaskan fungsi dari menu-menu dalam <i>Microsoft Word</i>	Siswa dapat menjelaskan fungsi dari menu-menu dalam <i>Microsoft Word</i>	<i>Multiple choice</i>	5	11,12,16,19, 37	
					<i>Essay</i>	1	1	
		3.2. Mengidentifikasi cara pengoperasian aplikasi pengolah kata (<i>Microsoft Word</i>)	Menjelaskan mengenai jenis <i>font</i> dalam <i>Microsoft Word</i>	Siswa dapat menjelaskan mengenai jenis <i>font</i> dalam <i>Microsoft Word</i>	<i>Multiple Choice</i>	1	13	
			Menyebutkan menu-menu dalam <i>tab ribbon</i>	Siswa dapat menyebutkan menu-menu dalam <i>tab ribbon</i>	<i>Multiple Choice</i>	4	14,17,20,24, 29	
			Mengemukakan nama penomoran dalam <i>Microsoft Word</i>	Siswa dapat Mengemukakan nama penomoran dalam <i>Microsoft Word</i>	<i>Multiple Choice</i>	2	15,36	
			Mengemukakan nama jarak halaman (<i>margin</i>) dalam <i>Microsoft Word</i>	Siswa dapat mengemukakan nama jarak halaman (<i>margin</i>) dalam <i>Microsoft Word</i>	<i>Multiple Choice</i>	1	18	
			Mengemukakan nama yang berfungsi untuk penghapusan kolom	Siswa dapat mengemukakan nama yang berfungsi untuk penghapusan kolom	<i>Multiple Choice</i>	1	22	

No	Kode Komp	Kompetensi Dasar	Indikator	Indikator Soal	Soal			Ket.
					Bentuk	Jumlah	Nomor	
			Menjelaskan fungsi tombol <i>change chase</i>	Siswa dapat menjelaskan fungsi tombol <i>change chase</i>	<i>Multiple Choice</i>	1	23	
			Menjelaskan nama perataan huruf dalam <i>Microsoft Word</i>	Siswa dapat menjelaskan nama perataan huruf dalam <i>Microsoft Word</i>	<i>Multiple Choice</i>	1	27	
			Menjelaskan menu untuk perubahan warna <i>font</i>	Siswa dapat menjelaskan menu untuk perubahan warna <i>font</i>	<i>Multiple Choice</i>	1	35	
			Menjelaskan mengenai fungsi fasilitas pembuatan surat massal	Siswa dapat menjelaskan mengenai fungsi fasilitas pembuatan surat massal	<i>Multiple Choice</i>	2	38,39	
			Menjelaskan langkah-langkah bekerja dengan menggunakan <i>mail merge</i>	Siswa dapat menjelaskan langkah-langkah bekerja dengan menggunakan <i>mail merge</i>	<i>Essay</i>	1	5	
			Menjelaskan menu yang digunakan untuk <i>mereview</i> atau memberikan komentar	menjelaskan menu yang digunakan untuk <i>mereview</i> atau memberikan komentar	<i>Multiple Choice</i>	1	40	

Mengetahui
Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa PPL

Riqi Diana, S.Pd.
Penata, III/c
NIP. 19750605 200701 2 018

Zahra Nuriah Jahan
13802244006

Lampiran 5

**Soal UH 1 dan 2 beserta
kunci jawaban**



PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO

DINAS PENDIDIKAN

SMK NEGERI 1 PENGASIH

Jl. Kawijo 11 Pengasih, Kulon Progo 55652, Telp. (0274) 773081, Fax. (0274) 774636

e-mail : smk1png@yahoo.com website : <http://www.smkn1pengasih.net>

ULANGAN HARIAN SEMESTER GASAL

TAHUN PELAJARAN 2016/2017

LEMBAR SOAL

Mata Pelajaran : Otomatisasi Perkantoran

Kelas : X AP 1/ 2

Waktu : 90 Menit

Tempat : Lab. AP

Pilihlah salah satu jawaban yang paling tepat dengan memberi tanda silang (X) pada huruf A, B, C, D atau E pada lembar jawaban yang tersedia.

1. Apa yang dimaksud dengan *keyboard*
 - A. Alat untuk melihat hasil ketikkan
 - B. Alat untuk mencetak
 - C. Papan tombol untuk pengetikkan
 - D. Program grafik
 - E. Kunci untuk komputer
2. Dibawah ini yang *bukan* merupakan fungsi dari *keyboard* adalah
 - A. Menekan tombol panah pada *keyboard* untuk menggerakkan kursor
 - B. Menekan tombol *shift* untuk mengatur arah
 - C. Menekan tombol *enter* untuk mengganti baris
 - D. Menekan tombol *backspace* untuk menghapus huruf
 - E. Menekan tombol *tab* untuk mengatur jarak
3. Dibawah ini yang *bukan* merupakan bagian-bagian dari *keyboard* adalah

A. <i>Typing Key</i>	D. <i>Numeric Key</i>
B. <i>Output Key</i>	E. <i>Control Key</i>
C. <i>Function Key</i>	
4. Selain tombol *alt*, jari jempol berfungsi untuk melakukan hentakkan

A. Tombol <i>enter</i>	D. Tombol <i>spasi</i>
B. Tombol <i>capslock</i>	E. Tombol <i>backspace</i>
C. Tombol <i>tab</i>	
5. Sikap yang dihindari pada saat kegiatan mengetik adalah
 - A. Posisi badan tegak

- B. Posisi *keyboard* didepan pengetik
 - C. Telapak tangan menempel *keyboard*
 - D. Selalu kedipkan mata untuk menghindari letih yang keseringan
 - E. Atur pencahayaan layar
6. Sikap duduk yang benar pada waktu kegiatan mengetik adalah
- A. Duduk di depan mesin ketik pandangan bebas
 - B. Duduk di depan mesin ketik pandangan pada hasil ketikkan
 - C. Duduk di depan mesin ketik pandangan melihat naskah, badan menempel meja
 - D. Duduk di depan mesin ketik pandangan melihat *keyboard*, ke naskah
 - E. Duduk di depan mesin ketik punggung menempel sandaran kursi, pandangan pada naskah
7. Adapun dibawah ini yang *bukan* cara menggunakan *keyboard* dengan baik adalah....
- A. Pergelangan tangan sejajar
 - B. Posisi siku menggantung
 - C. Lemaskan jari setiap selesai mengetik
 - D. Tekan tombol dengan tenang
 - E. Menekan tombol *keyboard* dengan keras supaya cepat dalam mengetik
8. Huruf T dihentakkan menggunakan jari
- A. Manis kiri
 - B. Tengah kiri
 - C. Telunjuk kiri
 - D. Telunjuk kanan
 - E. Tengah kanan
9. Baris kedua *keyboard* yang dihentakkan menggunakan jari telunjuk kanan adalah
- A. R dan T
 - B. Y dan U
 - C. T dan Y
 - D. U dan I
 - E. E dan R
10. Baris yang digunakan sebagai patokan awal sebelum melakukan kegiatan mengetik
- A. Baris pertama
 - B. Baris kedua
 - C. Baris ketiga
 - D. Baris keempat
 - E. Baris kelima
11. Baris ketiga yang dihentakkan menggunakan jari manis kiri dan manis kanan adalah
- A. D dan L
 - B. S dan L
 - C. S dan K
 - D. X dan L
 - E. D dan ;
12. Huruf dalam *keyboard* yang dihentakkan menggunakan jari telunjuk kiri adalah
- A. R, T, F, G, V, B
 - B. T, Y, G, H, B, N
 - C. E, R, D, F, C, V,
 - D. E, R, T, Y, U, I

C. Y, U, H, J, N, M

13. Baris keempat yang dihentakkan menggunakan jari manis kiri dan jari telunjuk kanan

....

A. C dan N

D. M dan N

B. C dan M

E. X dan B

C. X dan N

14. Tanda koma (,) pada baris keempat dihentakkan menggunakan jari

A. Kelingking kiri

D. Tengah kanan

B. Manis kiri

E. Manis kanan

C. Telunjuk kiri

15. Baris keempat yang dihentakkan menggunakan jari tengah adalah

A. X dan M

D. C dan (,)

B. X dan (,)

E. C dan (/)

C. C dan M

16. Angka yang dihentakkan menggunakan jari telunjuk adalah....

A. 2,3,4,5

D. 5,6,7,8

B. 3,4,5,6

E. 3,4,6,7

C. 4,5,6,7

17. Tanda baca yang terletak disebelah kanan, dihentakkan menggunakan jari

A. Jempol kiri

D. Kelingking kanan

B. Jempol kanan

E. Manis kanan

C. Kelingking kiri

18. Untuk menebalkan kata atau kalimat dalam sebuah pengetikan, menggunakan fungsi *keyboard*

A. Ctrl+A

D. Alt+A

B. Ctrl+E

E. Alt+E

C. Ctrl+B

19. Tombol dalam *keyboard* yang digunakan untuk menformat huruf menjadi miring adalah....

A. Alt+B

D. Ctrl+I

B. Ctrl+B

E. Alt+A

C. Ctrl+U

20. Tanda *capslock* pada *keyboard* berfungsi untuk

A. Mengganti baris pada pengetikan

D. Mengatur jarak baris

B. Mengatur mode semua huruf besar

E. Menutup layar pengetikan

C. Menghapus huruf dalam pengetikan

21. Gambar berikut ini termasuk dalam bagian *keyboard* yang bernama



- A. *Typing Key*
- B. *Output Key*
- C. *Function Key*
- D. *Numeric Key*
- E. *Control Key*

22. Cara yang paling mudah untuk melakukan *copy* dan *paste* dalam tulisan menggunakan tombol di *keyboard* adalah

- A. Ctrl+C dan Ctrl+V
- B. Ctrl+C dan Ctrl+P
- C. Ctrl+K dan Ctrl+V
- D. Alt+C dan Alt+P
- E. Alt+C dan Ctrl+V

23. Tombol pada *keyboard* yang dihentakkan menggunakan jari manis sebelah kiri

- A. 2,W,S,X
- B. 2,Q,S,X
- C. W,S,C,V
- D. 9,I,K,M
- E. 9,O,L,(.)

24. Tombol persen (%) terletak diatas angka

- A. 2
- B. 3
- C. 4
- D. 5
- E. 6

25. Tombol yang digambarkan dibawah ini namanya adalah



- A. *Typing Key*
- B. *Output Key*
- C. *Function Key*
- D. *Numeric Key*
- E. *Control Key*

26. Tombol yang digambarkan dibawah ini namanya adalah....





- A. *Typing Key*
- B. *Output Key*
- C. *Function Key*
- D. *Numeric Key*
- E. *Control Key*

27. *Typing Key* merupakan bagian dari *keyboard* yang berfungsi untuk

- A. Penunjukkan arah padabaris
- B. Tombol pengetikkan huruf
- C. Penformatan baris
- D. Pengaturan fungsi
- E. Penformatan baris

- C. Tombol pengetikan angka
28. Tombol *shift* pada *keyboard* digunakan untuk
- Memasukkan input tombol diatas angka
 - Membatalkan perintah yang sudah dilakukan
 - Memindahkan kursor kearah kanan dengan satu tabulasi
 - Menyisipkan perintah secara sepintas
 - Membuat paragraf baru
29. Kata SURAT diketik oleh jari-jari
- Telunjuk, tengah, manis kiri, kelingking kiri dan kelingking kanan
 - Manis kiri, telunjuk kanan, telunjuk kiri, tengah kanan, telunjuk kiri
 - Kelingking kiri, telunjuk kanan, telunjuk kiri, kelingking kiri, telunjuk kiri
 - Manis kiri, telunjuk kanan, telunjuk kiri, kelingking kiri, telunjuk kanan
 - Manis kiri, tengah kanan, telunjuk kiri, kelingking kiri, tengah kanan
30. Kata KUOTA diketik menggunakan jari-jari
- Telunjuk kanan, tengah kanan, manis kiri, telunjuk kanan, kelingking kiri
 - Tengah kiri, telunjuk kanan, manis kanan, telunjuk kiri, kelingking kiri
 - Telunjuk kanan, tengah kanan, manis kanan, telunjuk kiri, kelingking kiri
 - Tengah kanan, telunjuk kanan, tengah kanan, telunjuk kiri, tengah kiri
 - Tengah kanan, telunjuk kanan, manis kanan, telunjuk kiri, kelingking kiri
31. Kata yang dihentakkan oleh jari-jari telunjuk kiri, telunjuk kanan, tengah kiri, tengah kanan, manis kiri dan kelingking kiri adalah
- Kebudayaan
 - Pembinaan
 - Budayawan
 - pembentukan
 - pembahasan
32. Kalimat “7 HARI” dihentakkan menggunakan jari
- Telunjuk kanan, jempol kiri, telunjuk kanan, kelingking kiri, manis kiri, tengah kiri
 - Telunjuk kanan, jempol kiri, telunjuk kanan, kelingking kiri, telunjuk kiri, tengah kanan
 - Telunjuk kiri, jempol kanan, telunjuk kanan, kelingking kiri, telunjuk kiri, tengah kanan
 - Tengah kanan, jempol kiri, telunjuk kanan, kelingking kiri, tengah kanan, tengah kanan
 - Tengah kanan, jempol kiri telunjuk kanan, kelingking kiri, tengah kanan, tengah kanan
33. Kalimat “28 Jam” dihentakkan menggunakan jari
- Tengah kiri, tengah kanan, jempol kiri, telunjuk kanan, kelingking kiri, telunjuk kiri

- B. Manis kiri, tengah kanan, jempol kanan, telunjuk kanan, kelingking kiri, telunjuk kiri
- C. Tengah kiri, tengah kiri, jempol kanan, telunjuk kanan, kelingking kiri, telunjuk kiri
- D. Manis kiri, tengah kanan, jempol kiri, telunjuk kanan, kelingking kiri, telunjuk kanan
- E. Tengah kiri, tengah kiri, jempol kanan, telunjuk kanan, kelingking kiri, telunjuk kiri
34. Kalimat yang dihentakkan menggunakan jari telunjuk kanan, tengah kanan, kelingking kiri, telunjuk kiri, kelingking kiri adalah
- A. Dinas
B. Niaga
C. Pusat
D. Nomer
E. Marga
35. Kalimat “15:08” dihentakkan menggunakan jari
- A. Kelingking kiri, telunjuk kiri, kelingking kanan, kelingking kanan, tengah kanan
B. Kelingking kiri, telunjuk kanan, kelingking kanan, kelingking kanan, tengah kiri
C. Kelingking kiri, telunjuk kiri, kelingking kiri, kelingking kanan, tengah kiri
D. Kelingking kiri, telunjuk kiri, kelingking kanan, kelingking kiri, tengah kanan
E. Kelingking kiri, telunjuk kiri, kelingking kanan, kelingking kiri, manis kiri
36. Jumlah tombol *numeric* pada *keyboard* adalah
- A. 9
B. 10
C. 13
D. 17
E. 19
37. Lengkapilah baris yang terdapat dalam *keyboard* ini
- 
- A. A, W, H, O
B. Q, W, Y, O
C. Q, S, Y, O
D. A, S, Y, O
E. Q, S, Y, L
38. Lengkapilah baris yang terdapat dalam *keyboard* ini
- 
- a. *Capslock*, S, B, K
b. *Tab*, X, B, M
c. *Capslock*, X, B, M
d. *Shift*, X, B, M
e. *Shift*, S, B, M
39. Kalimat ini dihentakkan menggunakan jari
- “No.15 8”

- A. Telunjuk kanan, manis kiri, kelingking kanan, kelingking kiri, telunjuk kiri, kelingking kiri, tengah kanan
- B. Telunjuk kanan, manis kanan, kelingking kanan, kelingking kiri, telunjuk kiri, kelingking kiri, tengah kanan
- C. Telunjuk kanan, manis kiri, kelingking kanan, kelingking kanan, telunjuk kiri, kelingking kiri, tengah kiri
- D. Telunjuk kanan, tengah kiri, kelingking kiri, kelingking kiri, telunjuk kanan, kelingking kiri, tengah kiri
- E. Telunjuk kanan, telunjuk kanan, tengah kanan, kelingking kanan, telunjuk kanan, kelingking kiri, tengah kanan

40. Lengkapilah gambar berikut ini dengan huruf-huruf



- A. E,O,D,F,H,L,Z,B
- B. O,E,D,H,F,L,Z,B
- C. O,E,H,D,F,Z,H,B
- D. E,O,F,D,H,L,B,Z
- E. E,O,D,F,L,H,Z,B

Essay !

1. Uraikan 5 hal yang termasuk sikap yang baik pada waktu kegiatan mengetik !
2. Sebutkan jari yang digunakan untuk menghentakkan kata “SKANSA” !
3. Sebutkan huruf/angka apa saja yang dihentakkan menggunakan jari telunjuk kiri !
Angka :.....
Huruf :
4. Sebutkan jari yang digunakan untuk menghentakkan kalimat “71 TAHUN” !
5. Sebutkan huruf yang terdapat pada baris keempat *keyboard* !

KUNCI JAWABAN SOAL ULANGAN HARIAN

1	C	11	B	21	E	31	C
2	B	12	A	22	A	32	B
3	B	13	C	23	A	33	D
4	D	14	D	24	D	34	B
5	C	15	D	25	C	35	A
6	B	16	C	26	D	36	D
7	E	17	D	27	B	37	B
8	C	18	C	28	A	38	D
9	B	19	D	29	D	39	B
10	C	20	B	30	E	40	A

Essay

1. Sikap Pada Waktu Mengetik

Berikut sikap yang baik pada waktu mengetik antara lain :

1. Posisi Badan Tegak
Pada saat anda mengetik usahakan tubuh anda tetap tegak.
2. Posisi *Keyboard*
Posisi *keyboard* harus berada didepan, tepatnya di tengah-tengah dan letakkan tangan sejajar dengan tinggi *keyboard*. Pergelangan tangan jangan di tekuk kebawah maupun keatas.
3. Telapak Tangan
Jangan meletakkan telapak tangan ataupun pergelangan tangan diatas *keyboard* pada saat mengetik, kecuali jika anda ingin beristirahat sejenak.
4. Pernafasan dan Kedipan Mata
Bernapas merupakan aktivitas yang dilakukan secara otomatis. Tetapi jika anda terlalu sering berkonsentrasi di depan komputer, maka ada kecendrungan sering menahan.
5. Posisi Monitor dan Pencahayaan yang nyaman
Posisi monitor harus berada sedikit dibawah mata tetapi masih nyaman untuk dilihat tanpa harus membungkukkan badan dan jarak ideal antara mata dengan monitor sekitar 45 - 60 cm. Atur level *brightness* dan *contrast* pada monitor sehingga benar-benar nyaman. Tidak terlalu redup maupun terlalu terang.
6. Lutut dan Kaki Rileks
Usahakan lutut di tekuk sekitar sudut 90 derajat atau lebih dan kaki tetap rileks, tidak kaku atau tegang.

2. S : Manis kiri

K : Tengah kanan

A :Kelingking kiri

N :Telunjuk kanan

S :Manis kiri

A :Kelingking kiri

3. Angka : 4,5

Huruf : R,T,F,G,V,B

4. 7 : Telunjuk kanan

1 : Kelingking kiri

Spasi : Jempol Kanan

T : Telunjuk kiri

A : Kelingking kiri

H : Telunjuk kanan

U : Telunjuk kanan

N : Telunjuk kanan

5. Z,X,C,V,B,N,M



PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO
DINAS PENDIDIKAN
SMK NEGERI 1 PENGASIH

Jl. Kawijo 11 Pengasih, Kulon Progo 55652, Telp. (0274) 773081, Fax. (0274) 774636
e-mail : smk1png@yahoo.com website : <http://www.smkn1pengasih.net>


ULANGAN HARIAN SEMESTER GASAL
TAHUN PELAJARAN 2016/2017

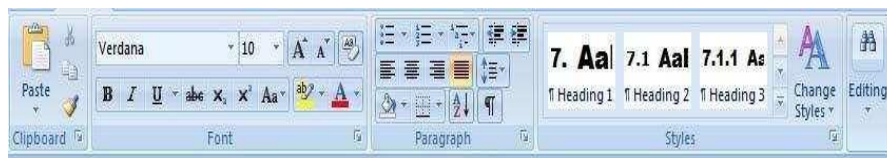
LEMBAR SOAL



Mata Pelajaran : Otomatisasi Perkantoran
KD : Mengidentifikasi cara mengoperasikan *Microsoft Word*
Kelas : X AP 1/ 2
Waktu : 90 Menit
Tempat : Lab. AP


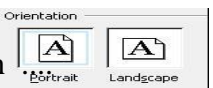
Pilihlah salah satu jawaban yang paling tepat dengan memberi tanda silang (X) pada huruf A, B, C, D atau E pada lembar jawaban yang tersedia.



1. Program aplikasi yang digunakan untuk pengolahan kata seperti membuat makalah, surat, laporan disebut
 - a. *Wordart*
 - b. *Microsoft Excel*
 - c. *Microsoft Word*
 - d. *Notepad*
 - e. *Microsoft Power Point*
2. Untuk menampilkan tombol kapital terus, tanpa menekan dengan tombol *shift*, kita dapat melakukan dengan menggunakan tombol
 - a. *Alt*
 - b. *Ctrl*
 - c. *Delete*
 - d. *Capslock*
 - e. *Backspace*
3. Untuk menghapus tombol disebelah kiri kursor, kita dapat menggunakan tombol
 - a. *Alt*
 - b. *Ctrl*
 - c. *Delete*
 - d. *Capslock*
 - e. *Backspace*
2. Tombol pada *keyboard* yang digunakan untuk membatalkan perintah adalah
 - a. *Enter*
 - b. *Esc*
 - d. *Delete*
 - e. *Backspace*







- c. *Shift*
3. Judul dokumen pada *Microsoft Word* disebut dengan
- a. *File* d. *Scroll*
b. *Tab Ribbon* e. *Tittle Bar*
c. *Groub*
4. Ukuran kertas yang secara otomatis digunakan saat *Microsoft Word* dibuka adalah
- a. A2 d. *Letter*
b. A3 e. HVS
c. A4
5. Tombol  dalam *Microsoft Word* disebut dengan
- a. *File* d. *Tab Ribbon*
b. *Quick Acces Toolbar* e. *Groub*
c. *Tittle Bar*
6. Deretan menu-menu dibawah ini yang mewakili perintah dan berfungsi untuk mempermudah mengefisiensikan pengoperasian program yang disebut



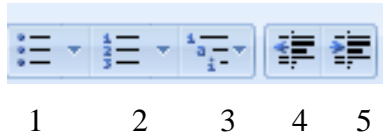
- a. *Menu bar* d. *Icon*
b. *Menu command* e. *Function*
c. *toolbar*
7. Deretan menu utama yang digunakan untuk mengakses beberapa fungsi yang terdiri dari beberapa grub disebut
- a. *File* d. *Scroll*
b. *Tab Ribbon* e. *Tittle Bar*
c. *Groub*
8. Perintah untuk membuat sebuah file dokumen baru () adalah
- a. *File→New* d. *File→Print*
b. *File→Open* e. *File→Page Setup*
c. *File→Save*
9. Gambar ikon  berfungsi untuk
- a. Membuat dokumenbaru d. Menyimpan dokumen
b. Membuka file dokumen e. Mengatur tampilan
c. Menutup dokumen
10. Perintah untuk menyimpan dokumen dengan nama file lain adalah
- a. *Save* d. *Save as*
b. *Save all* e. *Save name*

- c. *Save to*
11. Jenis font standart yang digunakan pada saat pertama kali membuka aplikasi *Microsoft Word* adalah
- a. *Arial* d. *Time New Roman*
b. *Calibri* e. *Ebrima*
c. *Book Antiqua*
12. Tombol  dalam *Microsoft Word* terdapat dalam menu
- a. *Home* d. *Reference*
b. *Insert* e. *Mailling*
c. *Page Layout*
13. Penomoran secara otomatis dalam *Microsoft Word* dapat dilakukan dengan menggunakan fungsi
- a. *Change Styles* d. *Editing*
b. *Bullet and Numbering* e. *Clipart*
c. *Change Case*
14. Untuk menggeser lembar kerja keatas atau kebawah menggunakan
- a. *Layout Button* d. *Scroll bar Horizontal*
b. *Scroll bar Vertical* e. *Ribbon*
c. *Ruller*
15. Tab yang berisi mengenai ikon-ikon untuk instruksi membuat *header* dan *footer* adalah
- a. *Home* d. *Review*
b. *Insert* e. *References*
c. *Page Layout*
16. Istilah jarak halaman yang diukur dari tepi kertas bagian atas disebut dengan
- a. *Top margin* d. *Right margin*
b. *Buttom margin* e. *Center margin*
c. *Left margin*
17. Fungsi dari tombol  adalah
- a. Pengaturan ukuran *font* huruf
b. Pengaturan arah cetakan halaman
c. Pengaturan besar kecilnya huruf
d. Pengaturan bentuk gambar dalam *Microsoft Word*
e. Pengaturan kolom dalam *Microsoft Word*
18. Menu *columns* terdapat pada tab
- a. *Home* d. *References*
b. *Insert* e. *View*
c. *Page Layout*

19. Tombol dalam *keyboard* yang digunakan untuk membatalkan pembatalan pengeditan () adalah
- Ctrl + E
 - Ctrl + Z
 - Ctrl + Y
 - Ctrl + A
 - Ctrl + O
20. Tombol yang dipilih jika akan menghapus salah satu kolom dalam tabel adalah....
- Delete Row*
 - Delete Cells*
 - Delete Columns*
 - Delete Table*
 - Merge Cells*
21. Tombol *Change Case* () yang bagian “UPPERCASE” berfungsi sebagai
- Mengubah kalimat pada teks dengan diawali huruf besar
 - Mengubah kata atau kalimat dengan huruf kecil
 - Mengubah kata atau kalimat dengan huruf besar
 - Mengubah setiap awal kata dengan huruf besar
 - Mengubah setiap awal kata dengan huruf kecil
22. Ikon yang digunakan untuk membuat huruf pertama pada teks atau paragraf menjadi huruf yang lebih besar dari pada huruf yang lain adalah
- Font style*
 - Autocorrect*
 - Wordart*
 - Font colour*
 - Drop Cap*
23. Saat kita membuat surat dengan menggunakan *Microsoft Word*, submenu yang digunakan untuk mengatur jarak baris kedua dan seterusnya pada suatu paragraf adalah
- Indentasi*
 - First Line*
 - Line Spacing*
 - Paragraph*
 - Table*
24. Perintah dari *keyboard* untuk melakukan perataan tengah adalah
- Ctrl + L
 - Ctrl + E
 - Ctrl + R
 - Ctrl + J
 - Ctrl + O
25. Untuk melakukan *Justify* suatu teks atau paragraf ditunjukkan dengan ikon nomor
-
- 1
 - 2
 - 3
 - 4
 - 5
- 1
 - 2
 - 3
 - 4
 - 5
26. Urutan perintah yang digunakan untuk menyisipkan gambar atau foto kedalam dokumen *word* adalah


- a. *Insert* → *Chart*
 - b. *Insert* → *Smart Art*
 - c. *Insert* → *Shapes*
 - d. *Insert* → *Clip Art*
 - e. *Insert* → *Picture*
27. Batas pengetikan dalam *Microsoft Word* disebut
- a. *Paragraph*
 - b. *Layout*
 - c. *Page Size*
 - d. *Margin*
 - e. *Spacing*
28. Tombol dalam *keyboard* yang digunakan untuk membuka dokumen yang telah tersimpan adalah....
- a. Ctrl + S
 - b. Ctrl + N
 - c. Ctrl + O
 - d. Ctrl+I
 - e. Ctrl + A
29. Langkah-langkah dalam membuat tabel dalam *Microsoft Word* 2007 adalah
- a. *Home* → *Table*
 - b. *Insert* → *Table*
 - c. *Insert* → *Symbol*
 - d. *Home* → *Picture*
 - e. *Insert* → *Clip Art*
30. Naskah yang terletak pada bagian bawah atau disebut juga sebagai catatan kaki adalah....
- a. *Header*
 - b. *Footer*
 - c. *Symbol*
 - d. *Page Number*
 - e. *Drop Cap*
31. Fungsi dari tombol  adalah
- a. Melakukan penyimpanan dokumen
 - b. Melakukan pencetakan dokumen
 - c. Melakukan pengeditan dokumen
 - d. Memberikan penomoran halaman
 - e. Melihat lembar kerja sebelum di cetak
32. Dokumen yang biasa kita buat, bisa dihias dengan menggunakan bingkai yang bias diakses melalui
- a. *Format* → *Font*
 - b. *Format* → *Drop Cap*
 - c. *Format* → *Paragraph*
 - d. *Format* → *Border and Shading*
 - e. *Format* → *Styles and Formatting*
33. Untuk merubah warna *font* dapat dilakukan dengan menekan tombol
- a. 
 - b. 
 - c. 
 - d. 
 - e. 

34. Berdasarkan gambar dibawah ini, ikon *Bullet* ditunjukkan oleh nomor



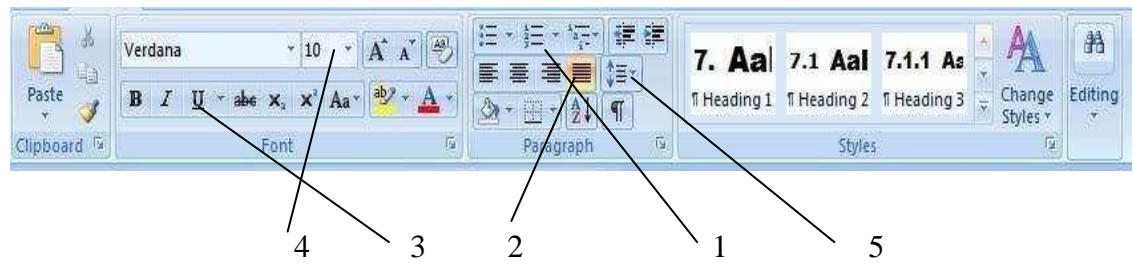
- a. 1
b. 2
c. 3
d. 4
e. 5
35. Ikon dibawah ini yang digunakan untuk membatalkan perintah di *Microsoft Word* adalah
- a. *Restore*
b. *Remark*
c. *Redo*
d. *Undo*
e. *Insert*
36. Salah satu fasilitas yang disediakan oleh *Microsoft Word* untuk membuat surat massal disebut
- a. *Track Changes*
b. *Mail Merge*
c. *Review*
d. *Maillings*
e. *Margin*
37. Tab yang digunakan untuk membuat *mail merge* adalah
- a. *Home*
b. *References*
c. *View*
d. *Insert*
e. *Maillings*



38. Tombol  terdapat pada menu
- a. *Insert*
b. *Page Layout*
c. *References*
d. *Review*
e. *View*

Essay !

1. Jelaskan nama dan fungsi dari masing-masing tombol menu dibawah ini !



2. Jelaskan cara membuka dokumen yang telah dibuat melalui penggunaan tombol dalam *Microsoft Word* dan tombol dalam *keyboard*!
3. Jelaskan langkah-langkah membuat tabel dalam *Microsoft Word* !
4. Jelaskan cara mengatur ukuran kertas dalam *Microsoft Word* !
5. Jelaskan langkah-langkah menjalankan fungsi *mail merge* dalam *Microsoft Word* mulai dari pembuatan dokumen utama dan data *source* sampai dengan pencetakan !

KUNCI JAWABAN SOAL ULANGAN HARIAN

1	C	11	D	21	C	31	B
2	D	12	D	22	C	32	B
3	C	13	B	23	C	33	E
4	B	14	B	24	E	34	D
5	E	15	B	25	C	35	C
6	D	16	B	26	B	36	A
7	B	17	B	27	D	37	D
8	C	18	A	28	E	38	B
9	B	19	B	29	D	39	E
10	A	20	C	30	C	40	D

Essay

1. *Numbering* : digunakan untuk pengaturan penomoran untuk penulisan
 2. *Justify* : digunakan untuk pengaturan rata kanan kiri dalam penulisan di lembar kerja
- Microsoft Word*

 3. *Underline* : digunakan untuk pengaturan huruf atau kalimat yang bergaris bawah
 4. *Font size* : digunakan untuk pengaturan ukuran huruf
 5. *Line Spacing* : digunakan untuk mengatur jarak spasi pada penulisan di lembar kerja
- Penggunaan dengan tombol menu dalam *Microsoft Word* :

 - a. membuka *Microsoft Word*
 - b. klik *file*
 - c. klik *open*
 - d. pilih file yang akan dibuka
 - e. klik ok
- penggunaan dengan tombol *keyboard* : Ctrl + O

 - a. klik *insert*
 - b. klik *table*
 - c. pilih jumlah kolom baris dari kolom tabel dengan menggerakkan kursor
- a. klik *page layout*
 - b. klik anak panah kebawah pada grub *page setup*
 - c. klik *paper*
 - d. pilih jenis kertas pada *paper size*
 - e. klik *set us default*
- a. membuka *Microsoft word*
 - b. membuat dokumen utama (surat) dan disimpan dalam folder
 - c. membuat data *source* (rujukan) dengan menggunakan tabel dan disimpan dalam folder
 - d. menggabungkan dokumen utama dan data *sorce* dengan cara klik *mailings* → *select*

recipient → *use existing list* → pilih sumber data *source* yang telah disimpan → klik *open*

- e. menyisipkan data *source* ke dalam dokumen utama dengan cara : klik *mailings* → klik tombol *insert merge field* → letakkan kursor di masing-masing kalimat yang akan dirujuk → nama *field* akan ditampilkan → klik tab *mailings* → *preview result* → klik pada panah untuk pengisian data *source* berikutnya → simpan dengan cara klik *save as*

Lampiran 6

Daftar Presensi Siswa

TAHUN PELAJARAN 2016/2017

Kelas : X AP1
Program Studi Keahlian : Administrasi
Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
Bulan : Juli

No	NIS	Nama Siswa	TANGGAL																															Σ			
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	s	i	a	
1	2	3	4																																		
1	12582	ANA MURNIWATI																										.									
2	12583	ANIF IKHWANIYATI																										.									
3	12584	AYUK APRILIA																										.									
4	12585	DHEWI ANDHARINY																										.									
5	12586	DINA OCTAVIANI																										.									
6	12587	DITA ALVIYANI																										.									
7	12588	ERLYTASARI																										.									
8	12589	ERNA WIDIYANINGSIH																										.									
9	12590	FINDI APRIYANI																										.									
10	12591	HIDAYAH DWI RAHMAWATI																										.									
11	12592	HILMA NOVIAN TI																										.									
12	12593	ISMI APRI MASARI																										.									
13	12594	LAILA AHSANU RIZKI																										.									
14	12595	LAURENSIA ARUNI .D																										.									
15	12596	MAR ATU SOLIKAH																										.									
16	12597	NANDA ISNAINI																										.									
17	12598	NANDA RISTI DAMAYANTI																										.									
18	12599	NOVITA WAHYUNINGSIH																										.									
19	12600	NUR ANISA FATIMAH																										.									
20	12601	NURYANA SEPTIANI																										.									
21	12602	RINA WATI																										.									
22	12603	RINANTI RATNA DELIMA																										.									
23	12604	SITI ROKHIMAH																										.									
24	12605	SRI WAHYU WIDOWATI																										.									
25	12606	TIKA WULAN SALAMAH																										.									
26	12607	TIULLA NUUR 'AINII																										.									
27	12608	TRI UTAMININGRUM																										.									
28	12609	VINDHA AYU WIDAYANTI																										.									
29	12610	WAHYU FEBRIANTI																										.									
30	12611	WULANDARI																										.									
31	12612	YOSSI NOVITANINGSIH																										.									
32	12613	ZULFA NUR KHASANAH .A																										.									
Jumlah																												32									

L : 0
P : 32

$$\text{Prosentase Kehadiran : } \frac{\text{.....} \times 100}{\text{..... hari} \times \text{..... Siswa}} = \text{.....}$$

Mengetahui,
WKS 1

Kulon Progo,
Wali Kelas,

Drs. WARJANTORO
Pembina, IV/a
NIP.19660207 199203 1 005

TINA HARYANTI, S.Pd. M.F
Penata Tingkat I, III/d
NIP 19720214 200501 2 010

DAFTAR HADIR SISWA HARIAN
 TAHUN PELAJARAN 2016/2017

Kelas : X AP1
 Progam Studi Keahlian : Administrasi
 Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
 Bulan : Agustus

No	NIS	Nama Siswa	TANGGAL																															Σ		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	s	i	a
1	2	3	4																																	
1	12582	ANA MURNIWATI				
2	12583	ANIF IKHWANIYATI				
3	12584	AYUK APRILIA				
4	12585	DHEWI ANDHARINY	.	.	.				I				
5	12586	DINA OCTAVIANI				
6	12587	DITA ALVIYANI				
7	12588	ERLYTASARI				
8	12589	ERNA WIDIYANINGSIH				
9	12590	FINDI APRIYANI				
10	12591	HIDAYAH DWI RAHMAWATI	S				
11	12592	HILMA NOVIANTI				
12	12593	ISMI APRI MASARI	.	.	.				S				
13	12594	LAILA AHSANU RIZKI						S						.	.									.				
14	12595	LAURENSIA ARUNI .D				
15	12596	MAR ATU SOLIKAH				
16	12597	NANDA ISNAINI				
17	12598	NANDA RISTI DAMAYANTI						S						.	.									.				
18	12599	NOVITA WAHYUNINGSIH				
19	12600	NUR ANISA FATIMAH		S							
20	12601	NURYANA SEPTIANI				
21	12602	RINA WATI				
22	12603	RINANTI RATNA DELIMA				
23	12604	SITI ROKHIMAH				
24	12605	SRI WAHYU WIDOWATI				
25	12606	TIKA WULAN SALAMAH				
26	12607	TIULLA NUUR 'AINII				I						.	.									.				
27	12608	TRI UTAMININGRUM	S				
28	12609	VINDHA AYU WIDAYANTI				
29	12610	WAHYU FEBRIANTI				
30	12611	WULANDARI	.	.	S							
31	12612	YOSSI NOVITANINGSIH				
32	12613	ZULFA NUR KHASANAH .A				
Jumlah			30	31					30	31						30						32	32								32					

L : 0
 P : 32
 Prosentase Kehadiran : X 100
 hari x Siswa

Mengetahui,
 WKS 1

Drs. WARJANTORO
 Pembina, IV/a
 NIP.19660207 199203 1 005

Kulon Progo,
 Wali Kelas,
 TINA HARYANTI, S.Pd. M.F
 Penata Tingkat I, III/d
 NIP 19720214 200501 2 010

DAFTAR HADIR SISWA HARIAN TAHUN PELAJARAN 2016/2017

Kelas : X AP1
Progam Studi Keahlian : Administrasi
Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
Bulan : SEPTEMBER

[illegible]

L : 0
P : 32

Prosentase Kehadiran : $\frac{\text{.....} \times 100}{\text{..... hari} \times \text{..... Siswa}} = \text{.....}$

Mengetahui,
WKS 1

Kulon Progo,
Wali Kelas,

Drs. WARJANTORO
Pembina, IV/a
NIP.19660207 199203 1 005

TINA HARYANTI, S.Pd. M.F
Penata Tingkat I, III/d
NIP 19720214 200501 2 010

DAFTAR HADIR SISWA HARIAN TAHUN PELAJARAN 2016/2017

Kelas : X AP 2
 Progam Studi Keahlian : Administrasi
 Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
 Bulan : Juli.....

No	NIS	Nama Siswa	TANGGAL																															Σ		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	s	i	a
1	2	3	4																																	
1	12614	ALLIYA NUR RAHMANINGRUM																																		
2	12615	ANGGITA FERDIANA																																		
3	12616	CHYNTIA TRI OKTAVIYANI																																		
4	12617	DESI KUSUMA WARDHANI																																		
5	12618	DESTI TRININGSIH																																		
6	12619	DIAH AYU NURUL AZIZAH																																		
7	12620	DINA FITRIAWATI																																		
8	12621	FITRIANI																																		
9	12622	ILMA WULAN RAMADANI																																		
10	12623	INDAH SUHARYANI																																		
11	12624	LIA IKA AGUSTIN																																		
12	12625	MELLANIA PUTRI MURWANTI																																		
13	12626	MILA AISYAH ROMADHONI																																		
14	12627	MISWANTI																																		
15	12628	MONITA INDRAWATI																																		
16	12629	NENENG ANDRIANINGSIH																																		
17	12630	NUNIK RISTIANI																																		
18	12631	NUROHMAH UMU KASANAH																																		
19	12632	PUJI SETIANI																																		
20	12633	RACHMA NURVIANA																																		
21	12634	R. SURYAGALIH M R																																		
22	12635	RILA AGUSTINA				</																														

```

L      :      0
P      :      32

```

$$\text{Prosentase Kehadiran} : \frac{\text{.....} \times 100}{\text{..... hari} \times \text{..... Siswa}} = \text{.....}$$

Mengetahui,
WKS 1

Kulon Progo,
Wali Kelas,

Drs. WARJANTORO
Pembina, IV/a
NIP.19660207 199203 1 005

SUMIYATI, S.Pd.
Penata, III/c
NIP 19751219 200701 2 008

TAHUN PELAJARAN 2016/2017

Kelas : X AP 2
 Progam Studi Keahlian : Administrasi
 Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
 Bulan : Agustus.....

No	NIS	Nama Siswa	TANGGAL																															Σ		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	s	i	a
1	2	3	4																																	
1	12614	ALLIYA NUR RAHMANINGRUM				
2	12615	ANGGITA FERDIANA				
3	12616	CHYNTIA TRI OKTAVIYANI				
4	12617	DESI KUSUMA WARDHANI				
5	12618	DESTI TRININGSIH				
6	12619	DIAH AYU NURUL AZIZAH				
7	12620	DINA FITRIAWATI				
8	12621	FITRIANI	.							I						I								.								.				
9	12622	ILMA WULAN RAMADANI				
10	12623	INDAH SUHARYANI				
11	12624	LIA IKA AGUSTIN				
12	12625	MELLANIA PUTRI MURWANTI				
13	12626	MILA AISYAH ROMADHONI				
14	12627	MISWANTI				
15	12628	MONITA INDRAWATI				
16	12629	NENENG ANDRIANINGSIH				
17	12630	NUNIK RISTIANI				
18	12631	NUROHMAH UMU KASANAH				
19	12632	PUJI SETIANI				
20	12633	RACHMA NURVIANA				
21	12634	R. SURYAGALIH M R				
22	12635	RILA AGUSTINA				
23	12636	RISKA DWI SETIOWATI	.							.						.																				

```
L      :      0
P      :      32
```

$$\text{Prosentase Kehadiran} : \frac{\text{.....} \times 100}{\text{..... hari} \times \text{..... Siswa}} = \text{.....}$$

Mengetahui,
WKS 1

Kulon Progo,
Wali Kelas,

Drs. WARJANTORO
Pembina, IV/a
NIP.19660207 199203 1 005

SUMIYATI, S.Pd.
Penata, III/c
NIP 19751219 200701 2 008

DAFTAR HADIR SISWA HARIAN
 TAHUN PELAJARAN 2016/2017

Kelas : X AP 2
 Progam Studi Keahlian : Administrasi
 Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
 Bulan : ~~SEPTEMBER~~

No	NIS	Nama Siswa	TANGGAL																															Σ		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	s	i	a
1	2	3	4																																	
1	12614	ALLIYA NUR RAHMANINGRUM					•																													
2	12615	ANGGITA FERDIANA					•																													
3	12616	CHYNTIA TRI OKTAVIYANI					•																													
4	12617	DESI KUSUMA WARDHANI					•																													
5	12618	DESTI TRININGSIH					•																													
6	12619	DIAH AYU NURUL AZIZAH					•																													
7	12620	DINA FITRIAWATI					•																													
8	12621	FITRIANI					•																													
9	12622	ILMA WULAN RAMADANI					•																													
10	12623	INDAH SUHARYANI					•																													
11	12624	LIA IKA AGUSTIN					•																													
12	12625	MELLANIA PUTRI MURWANTI					•																													
13	12626	MILA AISYAH ROMADHONI					•																													
14	12627	MISWANTI					•																													
15	12628	MONITA INDRAWATI					•																													
16	12629	NENENG ANDRIANINGSIH					•																													
17	12630	NUNIK RISTIANI					•																													
18	12631	NUROHMAH UMU KASANAH					•																													
19	12632	PUJI SETIANI					I																													
20	12633	RACHMA NURVIANA					•																													
21	12634	R. SURYAGALIH M R					•																													
22	12635	RILA AGUSTINA					•																													
23	12636	RISKA DWI SETIOWATI					•																													
24	12637	RISKA SULATRI					•																													
25	12638	SINTIA					•																													
26	12639	SISKA ERLINA					•																													
27	12640	SITI NUR RAIYAN					•																													
28	12641	SULASTRI					•																													
29	12642	VENI KHASANAH BUDIYANTI					•																													
30	12643	WAFI SALSABILA					•																													
31	12644	YASWINTA KURNIA .N					•																													
32	12645	YUNI RAHMAWATI					•																													
Jumlah							31																													

L : 0
 P : 32
 Prosentase Kehadiran : X 100
 hari x Siswa

Mengetahui,
 WKS 1
 Drs. WARJANTORO
 Pembina, IV/a
 NIP.19660207 199203 1 005
 Kulon Progo,
 Wali Kelas,
 SUMIYATI, S.Pd.
 Penata, III/c
 NIP 19751219 200701 2 008

Lampiran 7

Analisis Nilai UH 1 dan 2

ANALISIS HASIL UH/UTS/UAS SEMESTER GASAL

NAMA SEKOLAH	:	SMK N 1 PENGASIH
MATA PELAJARAN	:	Otomatisasi Perkantoran
KELAS/SEMESTER	:	X AP 1
TAHUN AJARAN	:	2016/2017

Mapel : Pengantar Administrasi Perkantoran
KE Mengidentifikasi Cara Mengetik dengan Tepat dan Cepat

[illegible]

20	NURYANA SEPTIANI	1	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1				
21	RINA WATI	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1				
22	RINANTI RATNA DELIMA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1					
23	SITI ROKHIMAH	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0					
24	SRI WAHYU WIDOWATI	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1					
25	TIKA WULAN SALAMAH	1	0	1	0	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1				
26	TIULLA NUUR 'AINII	1	0	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1					
27	TRI UTAMININGRUM	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1					
28	VINDHA AYU WIDAYANTI	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1			
29	WAHYU FEBRIANTI	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1				
30	WULANDARI	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1				
31	YOSSI NOVITANINGSIH	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1				
32	ZULFA NUR KHASANAH A.	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1				
JUMLAH		32	27	32	30	30	23	32	32	31	31	30	28	32	27	27	32	30	30	29	32	30	18	31	28	30	32	29	26	32	29	28	31	31	31	25	19	32	29
RATA-RATA (SKOR)		1.00	0.84	1.00	0.94	0.94	0.72	1.00	1.00	0.97	0.97	0.94	0.88	1.00	0.84	0.84	1.00	0.94	0.94	0.91	1.00	0.94	0.56	0.97	0.88	0.94	1.00	0.91	0.81	1.00	0.91	0.88	0.97	0.97	0.97	0.78	0.59	1.00	0.91
MAKSIMUM		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
MINIMUM		1	0	1	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0
RATA-RATA NILAI		100.00	84.38	100.00	93.75	93.75	71.88	100.00	100.00	96.88	96.88	93.75	87.50	100.00	84.38	84.38	100.00	93.75	93.75	90.63	100.00	93.75	56.25	96.88	87.50	93.75	100.00	90.63	81.25	100.00	90.63	87.50	96.88	96.88	96.88	78.13	59.38	100.00	90.63
KETUNTASAN BUTIR		Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	
HASIL ANALISIS BUTIR SOAL		MUDAH	MUDAH	MUDAH	MUDAH	MUDAH	SEDANG	MUDAH	MUDAH	MUDAH	MUDAH	MUDAH	MUDAH	MUDAH	MUDAH	MUDAH	MUDAH	MUDAH	MUDAH	MUDAH	MUDAH	MUDAH	MUDAH	MUDAH	MUDAH	MUDAH	MUDAH	MUDAH	MUDAH	MUDAH	MUDAH	MUDAH	MUDAH	MUDAH	MUDAH	MUDAH	MUDAH	MUDAH	
SISWA YANG REMEDIASI	-	-																				-				-				-				-					
	-	-																				-				-				-				-					
	-	-																				-				-				-				-					
	-	-																				-				-				-				-					
	-	-																				-				-				-				-					
	-	-																				-				-				-				-					
	-	-																				-				-				-				-					
	-	-																				-				-				-				-					

HASIL ANALISIS	SOAL TUNTAS	=	45		
	SOAL TD TNS	=	0		
	SISWA TUNTAS	=	32		
	SISWA TD TNS	=	0		
	DAYA SERAP	=	23.25		
	KETUNTASAN	=	100.00%		
	SOAL SUKAR	=	0	=	0.00 %
	SOAL SEDANG	=	4	=	8.89 %
	SOAL MUDAH	=	41	=	91.11 %

SOAL YANG TIDAK TUNTAS					

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Hj. Riqi Diana, S.Pd.
Penata III/c
NIP.19750605 200701 2 018

PEMBULATAN	=	1
KETUNTASAN KD	=	7.5
KETUNTASAN MAPEL	=	7.5
JUMLAH SOAL	=	45
IKUT UJIAN	=	32
TD IKUT UJIAN	=	0
JUMLAH SISWA	=	32

							Nilai PG	Nilai esai	Jumlah	Nilai	Ketuntasan
39	40	1	2	3	4	5					
1	1	2	2	2	2	2	9.25	10	19.25	9.63	Tuntas
1	1	2	2	2	2	2	9.75	10	19.75	9.88	Tuntas
1	1	2	2	2	1.8	2	9.25	9.75	19.00	9.50	Tuntas
1	1	2	2	1.75	2	2	8	9.75	17.75	8.88	Tuntas
1	1	2	2	2	2	2	9.75	10	19.75	9.88	Tuntas
1	1	2	2	2	2	2	8.25	10	18.25	9.13	Tuntas
1	1	2	2	2	2	2	8.5	10	18.50	9.25	Tuntas
1	1	2	2	1	2	2	9.5	8	17.50	8.75	Tuntas
1	1	2	2	2	2	2	8.25	10	18.25	9.13	Tuntas
1	1	2	2	2	2	2	9.5	10	19.50	9.75	Tuntas
1	1	2	1.8	2	2	2	10	9.75	19.75	9.88	Tuntas
1	1	2	2	2	2	2	9.25	10	19.25	9.63	Tuntas
1	1	2	2	2	2	2	9	10	19.00	9.50	Tuntas
1	1	2	2	2	2	2	9.75	10	19.75	9.88	Tuntas
1	1	2	2	2	2	2	9.5	10	19.50	9.75	Tuntas
1	1	2	2	2	2	2	9.25	10	19.25	9.63	Tuntas
1	1	2	2	2	1.8	2	8.25	9.75	18.00	9.00	Tuntas
1	1	2	2	2	2	2	9.5	10	19.50	9.75	Tuntas
1	1	2	2	2	2	2	8.5	10	18.50	9.25	Tuntas

100

2

1	1	2	2	2	2	2	2	8.5	10	18.50	9.25	Tuntas	
1	1	2	2	2	2	2	2	9.25	10	19.25	9.63	Tuntas	
1	1	2	2	2	2	2	2	9.75	10	19.75	9.88	Tuntas	
1	1	2	2	2	2	2	2	9.5	10	19.50	9.75	Tuntas	
1	0	2	2	2	2	2	2	9	10	19.00	9.50	Tuntas	
1	1	2	2	2	2	2	2	8.75	10	18.75	9.38	Tuntas	
1	1	2	2	2	2	2	2	9.25	10	19.25	9.63	Tuntas	
1	1	2	2	2	2	2	2	9.5	10	19.50	9.75	Tuntas	
1	1	2	2	2	2	2	2	8.5	10	18.50	9.25	Tuntas	
1	1	2	2	2	2	2	2	9.75	10	19.75	9.88	Tuntas	
1	1	2	2	2	2	2	2	9.75	10	19.75	9.88	Tuntas	
1	1	2	2	2	2	2	2	9.5	10	19.50	9.75	Tuntas	
1	1	2	2	2	2	2	2	8.75	10	18.75	9.38	Tuntas	
32	31	64	64	61.8	64	64	64	292.75	317	1488.00	744.00	TUNTAS SECARA KLASIKAL	
1.00	0.97	2.00	1.99	1.93	1.98	2.00	2.00	9.15	9.91	46.50	23.25		
1	1	2	2	2	2	2	2	10	10	50.00	25.00		
1	0	2	1.8	1.75	1.8	2	2	2.75	9.25	20.25	10.13		
100.00	96.88	100.00	99.61	96.48	99.22	100.00	100.00	914.84	495.31	4154.69	2077.34		
Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	0	0	0.00	0.00		
MUDAH	MUDAH	MUDAH	MUDAH	MUDAH	MUDAH	MUDAH	MUDAH						
DISTRIBUSI NILAI													
0.00										sd	7.49	0	
7.50										sd	94.99	0	
95.00										sd	100.00	0	

Pengasih

Mahasiswa PPL Otomatisasi Perkantoran

Zahra Nuriah Jahan

NIM 13802244006

ANALISIS HASIL UH/UTS/USAS
SEMESTER GASAL

NAMA SEKOLAH
MATA PELAJARAN
KELAS/SEMESTER
TAHUN AJARAN

Mapel : Pengantar Administrasi Perkantoran

KI Mengidentifikasi Cara Mengetik dengan Tepat dan Cepat

NO	NOMOR SOAL																								
	SKOR BUTIR/BOBOT		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	
	NAMA SISWA		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
1	ALLIYA NUR R.		1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	ANGGITA FERDIANA		1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
3	CHYNTIA TRI O.		1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
4	DESI KUSUMA W.		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
5	DESTI TRININGSIH		1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
6	DIAH AYU NURUL A.		1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0
7	DINA FITRIAWATI		1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0
8	FITRIANI		1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0
9	ILMA WULAN R.		1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
10	INDAH SUHARYANI		1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	0	1	1	1	1	1	1
11	LIA IKA AGUSTIN		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
12	MELLANIA PUTRI M.		1	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	0	0	1	0	1	1	1	1	1	1	1
13	MILA AISYAH R.		1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
14	MISWANTI		1	1	1	1	1	0	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0
15	MONITA I.		1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0
16	NENENG A.		1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
17	NUNIK RISTIANI		1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
18	NUROHMAH UMU K.		1	1	1	1	1	0	1	1	0	1	0	1	1	0	0	1	1	1	0	1	1	1	1
19	PUJI SETIANI		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
20	RACHMA NURVIANA		0	0	1	1	1	0	1	1	0	0	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0
21	R. SURYAGALIH M R		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
22	RILA AGUSTINA		1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
23	RISKA DWI S.		1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
24	RISKA SULASTRI		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1
25	SINTIA		1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	SISKA ERLINA		1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0
3	SITI NUR RAIYAN		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0
4	SULASTRI		1	0	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
5	VENI KHASANAH B.		1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
6	WAFI SALSABILA		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
7	YASWINTA KURNIA N		1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
8	YUNI RAHMAWATI		1	1	1	1	0	0	1	1	1	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	0	1	1

JUMLAH		31	28	32	32	30	10	32	31	29	28	31	29	31	29	30	30	29	32	31	32	29	24
RATA-RATA (SKOR)		0.97	0.88	1.00	1.00	0.94	0.31	1.00	0.97	0.91	0.88	0.97	0.91	0.97	0.91	0.94	0.94	0.91	1.00	0.97	1.00	0.91	0.75
MAKSIMUM		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
MINIMUM		0	0	1	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0
RATA-RATA NILAI		96.88	87.50	100.00	100.00	93.75	31.25	100.00	96.88	90.63	87.50	96.88	90.63	96.88	90.63	93.75	93.75	90.63	100.00	96.88	100.00	90.63	75.00
KETUNTASAN BUTIR		Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
HASIL ANALISIS BUTIR SOAL		MUDAH	MUDAH	MUDAH	MUDAH	MUDAH	SUKAR	MUDAH	MUDAH	MUDAH	MUDAH	MUDAH	MUDAH	MUDAH	MUDAH	MUDAH	MUDAH	MUDAH	MUDAH	MUDAH	MUDAH	MUDAH	SEDANG
SISWA	YANG IKUT	.																					
		.																					
		.																					
		.																					
		.																					
		.																					
		.																					
		.																					

HASIL ANALISIS	SOAL TUNTAS	=	45
	SOAL TD TNTS	=	0
	SISWA TUNTAS	=	32
	SISWA TD TNTS	=	0
	DAYA SERAP	=	23.27
	KETUNTASAN	=	100.00%
	SOAL SUKAR	=	0 = 0.0
	SOAL SEDANG	=	3 = 6.0
	SOAL MUDAH	=	41 = 91.0

: SMK N 1 PENGASIH
 : Otomatisasi Perkantoran
 : X AP 2
 : 2016/2017

PEMBULATAN
 KETUNTASAN KD
 KETUNTASAN MAPEL
 JUMLAH SOAL

IKUT UJIAN
 TD IKUT UJIAN

JUMLAH SISWA

SOAL																									Nilai PG	Nilai esai	JUMLAH
23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	1	2	3	4	5					
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2				
1	1	1	1	1	0	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	9.25	10	19.25	
1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	2	2	2	2	2	9.25	10	19.25	
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	9.5	10	19.50	
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	10	10	20.00	
1	1	1	1	1	0	1	1	1	0	1	0	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	9	10	19.00	
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	9.5	10	19.50	
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	9.5	10	19.50	
0	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	8.5	10	18.50	
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	9.75	10	19.75	
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	8.75	10	18.75	
1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	9.75	10	19.75	
1	1	1	1	1	0	0	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	7.75	10	17.75	
1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	9.5	10	19.50	
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	9.25	10	19.25	
1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	9.25	10	19.25	
1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	9	10	19.00	
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	9.75	10	19.75	
1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	8.25	10	18.25	
1	1	1	1	0	1	1	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	9.25	10	19.25	
1	0	0	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	7	10	17.00	
1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	9.25	10	19.25	
1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	0	1	0	1	1	1	2	2	2	2	2	9	10	19.00	
1	0	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	9.25	10	19.25	
1	0	1	1	1	0	1	1	0	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	8.75	10	18.75	
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	9.5	10	19.50	
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1.75	2	2	2	2	9.25	9.75	19.00	
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	9.5	10	19.50	
1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	9.25	10	19.25	
1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	9.5	10	19.50	
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	1.75	2	2	10	9.75	19.75	
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	9.5	10	19.50	
1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	8	10	18.00	

31	28	30	32	29	25	28	29	28	29	32	30	29	23	32	31	32	32	63.8	64	63.8	64	64	292.5	319.5	1489.50
0.97	0.88	0.94	1.00	0.91	0.78	0.88	0.91	0.88	0.91	1.00	0.94	0.91	0.72	1.00	0.97	1.00	1.00	1.99	2.00	1.99	2.00	2.00	9.14	9.98	46.55
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	10	10	50.00
0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	1	1	1.75	2	1.75	2	2	2.5	9.5	19.50
96.88	87.50	93.75	100.00	90.63	78.13	87.50	90.63	87.50	90.63	100.00	93.75	90.63	71.88	100.00	96.88	100.00	100.00	99.61	100.00	99.61	100.00	100.00	#####	#####	4155.47
Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	0	0	0.00
MUDAH	MUDAH	MUDAH	MUDAH	MUDAH	SEDANG	MUDAH	MUDAH	MUDAH	MUDAH	MUDAH	MUDAH	MUDAH	SEDANG	MUDAH	MUDAH	MUDAH	MUDAH	MUDAH	MUDAH	MUDAH	MUDAH	MUDAH			

	-	-	#REF!
	-	-	#REF!
	-	-	#REF!
	-	-	#REF!
	-	-	#REF!
	-	-	#REF!
	-	-	#REF!
	-	-	#REF!

DISTRIBUSI NILAI	
0.00	sd
7.50	sd
95.00	sd

Pengasih
Mahasiswa PPLotomatisasi Perkantoran

SOAL YANG TIDAK TUNTAS					

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Zahra Nuriah Jahan
NIM 13802244006

00	%
67	%
.11	%

Hj. Riqi Diana, S.Pd.
Penata III/c
NIP.19750605 200701 2 018

= 1
 = 7.5
 = 7.5
 = 45

 = 32
 = 0

 = 32

NILAI	KETUNTASAN
9.63	Tuntas
9.63	Tuntas
9.75	Tuntas
10.00	Tuntas
9.50	Tuntas
9.75	Tuntas
9.75	Tuntas
9.25	Tuntas
9.88	Tuntas
9.38	Tuntas
9.88	Tuntas
8.88	Tuntas
9.75	Tuntas
9.63	Tuntas
9.63	Tuntas
9.50	Tuntas
9.88	Tuntas
9.13	Tuntas
9.63	Tuntas
8.50	Tuntas
9.63	Tuntas
9.50	Tuntas
9.63	Tuntas
9.38	Tuntas
9.75	Tuntas
9.50	Tuntas
9.75	Tuntas
9.63	Tuntas
9.75	Tuntas
9.88	Tuntas
9.75	Tuntas
9.00	Tuntas

100

2

744.75	TUNTAS SECARA KLASIKAL
23.27	
25.00	
9.75	
2077.73	
0.00	

7.49	0
94.99	0
100.00	0

NAMA SEKOLA
MATA PELAJA]
KELAS/SEMES'
TAHUN AJAR.

Mapel : Pengantar Administrasi Perkantoran

KD Mengidentifikasi Cara Mengoperasikan Aplikasi Pengolah Kata (Ms. Word)

1 1

NO	NOMOR SOAL																						
	SKOR BUTIR/BOBOT		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
	NAMA SISWA		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
1	ANA MURNIWATI		1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	0	0
2	ANIF IKHWANIYATI		1	1	0	0	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0
3	AYUK APRILA		1	1	0	0	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0
4	DHEWI ANDHARINY		1	1	1	1	5	0	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	0	1	0
5	DINA OCTAVIANI		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	0
6	DITA ALVIYANI		1	1	1	1	1	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0
7	ERLYTASARI																						
8	ERNA W.		1	1	0	0	1	0	0	0	1	1	1	0	1	1	1	0	0	0	1	0	0
9	FINDI APRIYANI		1	1	1	0	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	0	0
10	HIDAYAH DWI R.		1	1	1	1	1	0	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0
11	HILMA NOVIANTI		1	1	1	1	1	0	1	0	0	0	1	0	1	1	1	0	0	1	1	1	0
12	ISMI APRI MASARI		1	1	1	1	1	0	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	0	0
13	LAILA AHSANU RIZKI		1	1	1	1	1	0	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	0
14	LAURENSIA ARUNI D		1	1	1	1	1	0	1	0	1	1	1	0	0	1	1	1	0	1	0	1	0
15	MAR ATU S.		1	1	1	1	0	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1
16	NANDA ISNAINI		1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	0
17	NANDA R.		1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	0	1
18	NOVITA W.		1	1	1	1	1	0	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	0
19	NUR ANISA F.		1	1	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	0
20	NURYANA S.		1	1	1	0	1	1	0	0	0	1	1	1	0	1	1	0	1	0	1	0	0
21	RINA WATI		1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	0	1	1	0	1	1	1	0
22	RINANTI RATNA D.		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	0
23	SITI ROKHIMAH		1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	0
24	SRI WAHYU W.		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	0
25	TIKA WULAN S.		1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	0
26	TIULLA NUUR 'AINII		1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	0	0	1
27	TRI UTAMININGRUM		1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	0	0
28	VINDHA AYU W.		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	0	0
29	WAHYU FEBRIANTI		1	1	1	1	0	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	0
30	WULANDARI		1	1	1	1	1	0	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	0
31	YOSSI NOVITANINGSIH		1	1	1	1	1	0	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	0
32	ZULFA NUR K. A.		1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	0
JUMLAH			31	31	27	25	33	15	28	16	23	29	31	28	29	29	30	17	8	29	28	20	3
RATA-RATA (SKOR)			0.97	0.97	0.84	0.78	1.03	0.47	0.88	0.50	0.72	0.91	0.97	0.88	0.91	0.91	0.94	0.53	0.25	0.91	0.88	0.63	0.09
MAKSIMUM			1	1	1	1	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

MINIMUM		1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
RATA-RATA NILAI		96.88	96.88	84.38	78.13	103.13	46.88	87.50	50.00	71.88	90.63	96.88	87.50	90.63	90.63	93.75	53.13	25.00	90.63	87.50	62.50	9.38					
KETUNTASAN BUTIR		Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	
HASIL ANALISIS BUTIR SOAL		MUDAH	MUDAH	MUDAH	SEDANG	MUDAH	SUKAR	MUDAH	SUKAR	SEDANG	MUDAH	MUDAH	MUDAH	MUDAH	MUDAH	MUDAH	SEDANG	SUKAR	MUDAH	MUDAH	SEDANG	SUKAR	MUDAH	MUDAH	SEDANG	SUKAR	
SISWA YANG IKUT REMEDI	-	-																									
	-	-																									
	-	-																									
	-	-																									
	-	-																									
	-	-																									
	-	-																									

HASIL ANALISIS	SOAL TUNTAS	=	45
	SOAL TD TNS	=	0
	SISWA TUNTAS	=	31
	SISWA TD TNS	=	1
	DAYA SERAP	=	20.81
	KETUNTASAN	=	96.88%
	SOAL SUKAR	=	1 =
	SOAL SEDANG	=	9 =
	SOAL MUDAH	=	32 =

**PEMBULATAN
KETUNTASAN KD
KETUNTASAN MAPEL
JUMLAH SOAL**

TD IKUT UJIAN

JUMLAH SISWA

SOAL																				Nilai PG				
22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	1		2	3	4	5
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2		2	2	2	2
1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	0	1	0	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	8
0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1.5	2	2	2	8.5
0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	2	1.5	2	1.75	2	8.25
1	1	0	0	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1.75	2	1.75	2	2	8.75
1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	0	0	1	1	2	2	2	2	2	7.75
1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	8.25
1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	0	1.5	2	2	2	1.75	6.5
1	1	1	1	1	0	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1.5	2	1.75	2	1.5	8.25
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	2	2	2	2	2	8.75
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	2	1.75	2	2	2	7.75
1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1.75	2	2	2	2	8
1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	2	1.5	2	2	2	8.5
0	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	7.75
1	1	0	0	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	7.75
0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	2	2	2	2	2	8.75
1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	9
1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	2	2	2	2	2	8.5
1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	8.5
1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	2	1.75	2	2	2	7
1	1	1	1	1	1	0	1	0	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	2	1	2	2	1.5	8.25
0	1	0	1	1	1	0	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	1.5	8.25
0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	0	1	1	1	0	1	1	2	2	2	2	2	8.25
1	1	0	1	0	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	2	2	2	2	2	8.5
1	1	1																						

[illegible][illegible]

Zahra Nuriah Jahan
NIM 13802244006

%

Hj. Riqi Diana, S.Pd.
Penata III/c
NIP.19750605 200701 2 018

= 1
 = 7.5
 = 7.5
 = 45

 = 32
 = 0

 = 32

Nilai esai	JUMLAH	NILAI	KETUNTASAN
10	18.00	9.00	Tuntas
9.5	18.00	9.00	Tuntas
9.25	17.50	8.75	Tuntas
9.5	18.25	9.13	Tuntas
10	17.75	8.88	Tuntas
10	18.25	9.13	Tuntas
9.25	15.75	7.88	Tuntas
8.75	17.00	8.50	Tuntas
10	18.75	9.38	Tuntas
9.75	17.50	8.75	Tuntas
9.75	17.75	8.88	Tuntas
9.5	18.00	9.00	Tuntas
10	17.75	8.88	Tuntas
10	17.75	8.88	Tuntas
10	18.75	9.38	Tuntas
10	19.00	9.50	Tuntas
10	18.50	9.25	Tuntas
10	18.50	9.25	Tuntas
9.75	16.75	8.38	Tuntas
8.5	16.75	8.38	Tuntas
9.5	17.75	8.88	Tuntas
10	18.25	9.13	Tuntas
10	18.50	9.25	Tuntas
9.75	18.25	9.13	Tuntas
10	18.75	9.38	Tuntas
10	18.50	9.25	Tuntas
10	18.75	9.38	Tuntas
10	18.75	9.38	Tuntas
10	18.50	9.25	Tuntas
10	18.75	9.38	Tuntas
10	19.00	9.50	Tuntas
302.75	1331.75	665.88	A KLASIKAL
9.46	41.62	20.81	
10	54.00	27.00	

7.5	11.50	5.75	TUNTAS SECAR/
473.05	3688.67	1844.34	
0	0.00	0.00	

AI			
	sd	7.49	0
	sd	94.99	0
	sd	100.00	0

erkantoran

NAMA SEKOLAH
MATA PELAJAR
KELAS/SEMESTER
TAHUN AJAR

Mapel : Pengantar Administrasi Perkantoran

KI Mengidentifikasi Cara Mengetik dengan Tepat dan Cepat

NO	NOMOR SOAL																							
	SKOR BUTIR/BOBOT		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
	NAMA SISWA		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
1	ALLIYA NUR R.		1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	ANGGITA FERDIANA		1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
3	CHYNTIA TRI O.		1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
4	DESI KUSUMA W.		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
5	DESTI TRININGSIH		1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
6	DIAH AYU NURUL A.		1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
7	DINA FITRIAWATI		1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
8	FITRIANI		1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0
9	ILMA WULAN R.		1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
10	INDAH SUHARYANI		1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	0	1	1	1	1	1
11	LIA IKA AGUSTIN		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
12	MELLANIA PUTRI M.		1	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	0	0	1	0	1	1	1	1	1	1
13	MILA AISYAH R.		1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
14	MISWANTI		1	1	1	1	1	0	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
15	MONITA I.		1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
16	NENENG A.		1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
17	NUNIK RISTIANI		1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
18	NUROHMAH UMU K.		1	1	1	1	1	0	1	1	0	1	0	1	1	0	0	1	1	1	0	1	1	1
19	PUJI SETIANI		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
20	RACHMA NURVIANA		0	0	1	1	1	0	1	1	0	0	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0
21	R. SURYAGALIH M R		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
22	RILA AGUSTINA		1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
23	RISKA DWI S.		1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
24	RISKA SULASTRI		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1

MINIMUM		0	0	1	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0
RATA-RATA NILAI		96.88	87.50	100.00	100.00	93.75	31.25	100.00	96.88	90.63	87.50	96.88	90.63	96.88	90.63	93.75	93.75	90.63	100.00	96.88	100.00	90.63
KETUNTASAN BUTIR		Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
HASIL ANALISIS BUTIR SOAL		MUDAH	MUDAH	MUDAH	MUDAH	MUDAH	SUKAR	MUDAH	MUDAH	MUDAH	MUDAH	MUDAH	MUDAH	MUDAH	MUDAH	MUDAH	MUDAH	MUDAH	MUDAH	MUDAH	MUDAH	MUDAH
SISWA	IKUT	-																				
		-																				
		-																				
		-																				
		-																				
		-																				
		-																				
		-																				

HASIL ANALISIS	SOAL TUNTAS	=	45
	SOAL TD TNTS	=	0
	SISWA TUNTAS	=	32
	SISWA TD TNTS	=	0
	DAYA SERAP	=	23.27
	KETUNTASAN	=	100.00
	SOAL SUKAR	=	0 =
	SOAL SEDANG	=	3 =
	SOAL MUDAH	=	41 =

JH : **SMK N 1 PENGASIH**
RAN : **Otomatisasi Perkantoran**
TER : **X AP 2**
AN : **2016/2017**

PEMBULATAN
KETUNTASAN KD
KETUNTASAN MAPEL
JUMLAH SOAL

IKUT UJIAN
TD IKUT UJIAN

JUMLAH SISWA

SOAL																				Nilai Pg	Nilai esai					
22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	1			2	3	4	5	
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2			2	2	2	2	
1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	9.25	10
1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	2	2	2	2	2	9.25	10
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	9.5	10
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	10	10
1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	0	1	0	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	9	10
0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	9.5	10
0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	9.5	10
0	0	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	8.5	10
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	9.75	10
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	8.75	10
1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	9.75	10
1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	7.75	10
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	9.5	10
0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	9.25	10
0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	9.25	10
1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	9	10
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	9.75	10
1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	8.25	10
1	1	1	1	1	1	0	1	1	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	2	2	2	2	2	9.25	10
0	1	0	0	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	2	2	2	2	2	7	10
1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	2	2	2	2	2	9.25	10
1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	0	1	0	1	1	2	2	2	2	2	9	10
1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	9.25	10
1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	0	1	1	1	0	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	8.75	10
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	9.5	10
0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1.75	2	2	2	2	9.25	9.75
0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	2	2	2	2	2	9.5	10
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	9.25	10
1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	9.5	10
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	1.75	2	2	10	9.75
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	2	2	2	2	2	9.5	10
1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	2	2	2	2	2	8	10
24	31	28	30	32	29	25	28	29	28	29	32	30	29	23	32	31	32	32	63.8	64	63.8	64	64	292.5	319.5	
0.75	0.97	0.88	0.94	1.00	0.91	0.78	0.88	0.91	0.88	0.91	1.00	0.94	0.91	0.72	1.00	0.97	1.00	1.00	1.99	2.00	1.99	2.00	2.00	9.14	9.98	
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	10	10	

= 1
 = 7.5
 = 7.5
 = 45

 = 32
 = 0

 = 32

JUMLAH	NILAI	KETUNTA SAN
19.25	9.63	Tuntas
19.25	9.63	Tuntas
19.50	9.75	Tuntas
20.00	10.00	Tuntas
19.00	9.50	Tuntas
19.50	9.75	Tuntas
19.50	9.75	Tuntas
18.50	9.25	Tuntas
19.75	9.88	Tuntas
18.75	9.38	Tuntas
19.75	9.88	Tuntas
17.75	8.88	Tuntas
19.50	9.75	Tuntas
19.25	9.63	Tuntas
19.25	9.63	Tuntas
19.00	9.50	Tuntas
19.75	9.88	Tuntas
18.25	9.13	Tuntas
19.25	9.63	Tuntas
17.00	8.50	Tuntas
19.25	9.63	Tuntas
19.00	9.50	Tuntas
19.25	9.63	Tuntas
18.75	9.38	Tuntas
19.50	9.75	Tuntas
19.00	9.50	Tuntas
19.50	9.75	Tuntas
19.25	9.63	Tuntas
19.50	9.75	Tuntas
19.75	9.88	Tuntas
19.50	9.75	Tuntas
18.00	9.00	Tuntas
1489.50	744.75	A KLASIKAL
46.55	23.27	
50.00	25.00	

100

2

19.50	9.75	TUNTAS SECAR/
4155.47	2077.73	
0.00	0.00	

sd	7.49	0
sd	94.99	0
sd	100.00	0

ntoran

Lampiran 8

Administrasi Guru

Matriks Perancah Pemaduan dan Sintak Model Pembelajaran *Saintific Learning* Proses Berpikir Ilmiah (Saintifik) Pada Mapel Otomatisasi Perkantoran

- KI 3: Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural dalam pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab phenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah
- KI 4 :Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

Kompetensi Dasar	IPK	Tujuan	Sintaksis model Discovery Learning	Proses Berfikir Ilmiah (Saintifik)				
				Mengamati	Menanya	Mengumpulkan Informasi	Menalar	Mengkomunikasikan
3.1. Mengidentifikasi cara mengetik (<i>keyboarding</i>) dengan cepat dan tepat	<ul style="list-style-type: none"> Mengidentifikasi cara menggunakan <i>keyboard</i> 	<ul style="list-style-type: none"> Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat menerangkan cara menggunakan <i>keyboard</i> 	Pemberian stimulus terhadap siswa	<ul style="list-style-type: none"> Guru memaparkan materi cara menggunakan <i>keyboard</i> Siswa melihat dan memperhatikan paparan materi yang disajikan 				

				guru				
	<ul style="list-style-type: none"> Mengidentifikasi sikap duduk pada waktu kegiatan mengetik (<i>keyboarding</i>) 	<ul style="list-style-type: none"> Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat mengidentifikasi posisi sikap duduk pada waktu kegiatan mengetik dengan tepat 	Identifikasi masalah	<ul style="list-style-type: none"> Guru menayangkan video seputar posisi sikap duduk yang tepat pada saat kegiatan mengetik Siswa memperhatikan pemaparan video yang diberikan guru 	<ul style="list-style-type: none"> Guru menugaskan kepada siswa untuk mengidentifikasi posisi yang tepat pada saat kegiatan mengetik melalui hasil video Siswa mengidentifikasi posisi yang tepat pada saat kegiatan mengetik 			
	<ul style="list-style-type: none"> Mengidentifikasi posisi jari tangan yang tepat pada waktu kegiatan mengetik 	<ul style="list-style-type: none"> Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat mengidentifikasi posisi 		<ul style="list-style-type: none"> Guru memaparkan materi mengenai posisi jari pada saat kegiatan mengetik Siswa 	<ul style="list-style-type: none"> Guru meminta siswa untuk menyebutkan posisi jari untuk kegiatan mengetik 			

		jari atau penggunaan masing-masing jari untuk kegiatan mengetik		memperhatikan pemaparan guru mengenai penggunaan masing-masing jari pada saat kegiatan mengetik	<ul style="list-style-type: none"> Siswa menyebutkan posisi jari yang digunakan untuk kegiatan mengetik 			
4.1. Mempraktikkan cara mengetik (<i>keyboarding</i>) dengan cepat dan tepat	<ul style="list-style-type: none"> Mempraktikkan cara menggunakan <i>keyboard</i> dengan tepat 	<ul style="list-style-type: none"> Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat mempraktikkan cara menggunakan <i>keyboard</i> dengan tepat 	Pengumpulan data			<ul style="list-style-type: none"> Guru meminta siswa untuk mempraktikkan cara menggunakan <i>keyboard</i> dengan tepat sesuai dengan teori yang telah dijelaskan Siswa mempraktikkan cara menggunakan <i>keyboard</i> dengan tepat 		
	<ul style="list-style-type: none"> Mempraktikkan posisi 	<ul style="list-style-type: none"> Setelah berdiskusi 				<ul style="list-style-type: none"> Guru meminta 		

	duduk dan sikap pada waktu mengetik dengan tepat	dan menggali informasi, peserta didik akan dapat mempraktikkan posisi duduk dan sikap pada waktu mengetik dengan tepat				<p>siswa untuk mempraktikkan posisi duduk dan sikap pada waktu kegiatan mengetik dengan tepat sesuai dengan teori yang telah dijelaskan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Siswa mempraktikkan posisi duduk dan sikap pada waktu kegiatan mengetik dengan tepat 		
	<ul style="list-style-type: none"> • Mempraktikkan posisi jari tangan pada waktu kegiatan mengetik dengan tepat 	<ul style="list-style-type: none"> • Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat mempraktikkan cara mengetik 				<ul style="list-style-type: none"> ▪ Guru Mengarahkan siswa untuk memulai mengetik 10 jari sesuai dengan posisi yang tepat ▪ Siswa melaksanakan 		

		dengan menerapkan konsep posisi jari dengan tepat dan strategi yang terampil				kegiatan mengetik sesuai dengan yang diperintahkan guru		
			Pembuktian				<ul style="list-style-type: none"> ▪ Guru mengecek kemampuan siswa untuk memulai mengetik 10 jari sesuai dengan posisi yang tepat ▪ Siswa melaksanakan kegiatan mengetik sesuai dengan yang diperintahkan guru 	
			Menarik kesimpulan/generalisasi					<ul style="list-style-type: none"> ▪ Guru meminta siswa untuk

								<p>mengutarakan pendapatnya mengenai topik materi.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Siswa mengutarakan pendapatnya mengenai topik materi
<p>3.2 Mengidentifikasi cara mengoperasikan Aplikasi Pengolah Kata (<i>Word Processing</i>)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mengidentifikasi langkah-langkah penggunaan <i>Microsoft Word</i> • Mengidentifikasi cara membuat surat dan sampul surat 	<ul style="list-style-type: none"> • Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat mengidentifikasi langkah-langkah penggunaan <i>Microsoft Word</i> • Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat mengidentifikasi cara membuat surat dan sampul 	<p>Pemberian stimulus terhadap siswa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Guru memparikan materi mengenai aplikasi <i>Microsoft Word</i> mulai dari langkah-langkah penggunaan <i>Microsoft Word</i>, cara pembuatan surat dan sampul surat, cara membuat teks paragraph, cara membuat tabel, cara 				

	<ul style="list-style-type: none"> • Mengidentifikasi cara membuat teks dan paragraph • Mengidentifikasi cara membuat tabel dalam <i>Microsoft Word</i> 	<p>surat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik dapat mengidentifikasi cara membuat teks dan paragraph • Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik dapat mengidentifikaai cara membuat tabel dalam <i>Microsoft Word</i> 		<p>pembuatan surat massal, cara menggunakan warna dan obyek</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru menugaskan siswa untuk membaca <i>labsheet</i> mengenai penggunaan <i>Microsoft Word</i> • Siswa melihat bahan tayangan yang disajikan oleh guru • Siswa membaca <i>labsheet</i> mengenai penggunaan <i>Microsoft Word</i> 				
	<ul style="list-style-type: none"> • Mengidentifikasi cara 	<ul style="list-style-type: none"> • Setelah 	Identifikasi Masalah	<ul style="list-style-type: none"> • Guru meminta 	<ul style="list-style-type: none"> • Setelah mencoba 			

	<p>membuat surat massal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengidentifikasi cara menggunakan warna dan obyek • Mengidentifikasi cara mengedit dokumen • Mengidentifikasi cara mencetak file dan mencetak <i>file</i> dalam <i>folder</i> 	<p>berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik dapat mengidentifikasi cara membuat surat missal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik dapat mengidentifikasi cara menggunakan warna dan obyek • Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik dapat mengidentifikasi cara mengedit dokumen • Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik 		<p>siswa untuk membaca labsheet yang diberikan kepada siswa mengenai pengoperasian <i>Microsoft Word</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru menunjukkan contoh surat dan meminta siswa untuk mendiskusikan mengenai cara pembuatan surat dengan unsur-unsur didalamnya baik obyek, warna obyek dan unsure lainnya. 	<p>mengoperasikan pengolah kata, siswa diberi kesempatan untuk menanya dan mendiskusikan kesulitan yang dialami</p>			
--	---	--	--	--	---	--	--	--

		dapat meng-identifikasi cara mencetak file dan mencetak <i>file</i> dalam <i>folder</i>						
4.2 Mengoperasikan Aplikasi Pengolah Kata (<i>Word Processing</i>)	<ul style="list-style-type: none"> Mempraktikkan cara pembuatan surat massal 	<ul style="list-style-type: none"> Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik dapat mempraktikkan cara pembuatan surat massal 	Pengumpulan Informasi			<ul style="list-style-type: none"> Guru meminta siswa untuk melakukan kegiatan pembuatan surat sesuai contoh yang diberikan. Siswa melakukan kegiatan pembuatan surat sesuai dengan format surat yang telah diberikan 		
	<ul style="list-style-type: none"> Mempraktikkan cara pengeditan surat Mempraktikkan cara 	<ul style="list-style-type: none"> Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik dapat mempraktikkan cara pengeditan surat Setelah berdiskusi dan 	Pembuktian			<ul style="list-style-type: none"> Guru memberikan permasalahan baru dan mengarahkan kepada siswa untuk mengedit dokumen 		

	mencetak dokumen	menggali informasi, peserta didik dapat mempraktikkan cara mencetak dokumen	Menarik Kesimpulan				<p>yang telah dibuat sesuai dengan format yang telah dibuat</p> <ul style="list-style-type: none">• Siswa menjalankan pengeditan dokumen sesuai yang diperintahkan guru	<ul style="list-style-type: none">• Guru menugaskan kepada siswa untuk menyajikan cara-cara mengoperasikan aplikasi <i>Microsoft Word</i> melalui kegiatan pembuatan surat yang telah dibuat• Siswa menjelaskan cara-cara
--	------------------	---	--------------------	--	--	--	---	--

								mengoperasi- kan aplikasi <i>Microsoft Word</i> melalui kegiatan pembuatan surat yang telah dibuat.
3.3 Menguraikan cara mengoperasikan Aplikasi Pengolah Angka (<i>Microsoft Excel</i>)	<ul style="list-style-type: none"> • Mengidentifi- kasi langkah- langkah penggunaan <i>Microsoft Excel</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik dapat mengidentifi- kasi langkah- langkah penggunaan <i>Microsoft Excel</i> 	Pemberian stimulus terhadap siswa	<ul style="list-style-type: none"> • Guru meminta siswa untuk melihat <i>jobsheet</i> dan me- nerangkan mengenai langkah- langkah penggunaan <i>Microsoft Excel</i> • Guru mengamati tata cara bekerja dengan meng- gunakan <i>Microsoft Excel</i> yang dilakukan siswa 				

				<ul style="list-style-type: none"> • Siswa memperhatikan paparan materi yang disampaikan oleh guru 				
	<ul style="list-style-type: none"> • Mengidentifikasi langkah-langkah pembuatan format <i>workbook</i> • Mengidentifikasi langkah-langkah pembuatan format tabel • Mengidentifikasi langkah-langkah 	<ul style="list-style-type: none"> • Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik dapat mengidentifikasi langkah-langkah pembuatan format <i>workbook</i> • Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik dapat mengidentifikasi langkah-langkah pembuatan format tabel • Setelah berdiskusi dan menggali 	Identifikasi Masalah	<ul style="list-style-type: none"> • Guru menugaskan kepada siswa untuk membaca <i>jobsheet</i> untuk mengidentifikasi langkah-langkah pembuatan format <i>workbook</i> • Guru menugaskan kepada siswa untuk membaca <i>jobsheet</i> untuk mengidentifikasi langkah-langkah pembuatan 	<ul style="list-style-type: none"> • Guru menugaskan kepada siswa untuk mengidentifikasi masalah utama apa dalam membuat format <i>workbook</i> • Guru memberikan kesempatan kepada siswa untuk menanyakan mengenai materi yang sedang dipelajari • Siswa mengidentifikasi masalah-masalah 			

	<p>pembuatan format data tabel dan grafik</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengidentifikasi langkah-langkah penggunaan warna dan obyek pada <i>Microsoft Excel</i> 	<p>informasi, peserta didik dapat mengidentifikasi langkah-langkah pembuatan format data tabel dan grafik</p> <ul style="list-style-type: none"> • Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik dapat mengidentifikasi langkah-langkah penggunaan warna dan obyek pada <i>Microsoft Excel</i>. 		<p>format tabel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru menugaskan kepada siswa untuk membaca <i>jobsheet</i> untuk mengidentifikasi langkah-langkah pembuatan format data tabel dan grafik • Guru menugaskan kepada siswa untuk membaca <i>jobsheet</i> untuk mengidentifikasi langkah-langkah penggunaan warna dan obyek pada <i>Microsoft Excel</i> 	<p>dalam pembuatan format <i>workbook</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Siswa menanyakan mengenai materi yang tidak diketahui 			
4.3 Mengoperasikan	<ul style="list-style-type: none"> • Mempraktikkan 	<ul style="list-style-type: none"> • Disediakan 	Pengumpul			<ul style="list-style-type: none"> • Guru 		

<p>Aplikasi Pengolah Angka (<i>Microsoft Excel</i>)</p>	<p>pengoperasian aplikasi pengolah angka yang meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Membuat format <i>workboks</i> - Membuat format tabel - Membuat format data tabel - Mengolah data tabel dan grafik - Menggunakan warna dan obyek - Mencetak file <i>workboks</i> 	<p>perlatan komputer serta aplikasi Microsoft Excel, siswa akan dapat melakukan pengoperasian aplikasi pengolah angka yang meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Membuat format <i>workboks</i> - Membuat format tabel - Membuat format data tabel - Mengolah data tabel dan grafik - Menggunakan warna dan obyek - Mencetak file <i>workboks</i> 	<p>an data</p>			<p>mengarahkan siswa untuk mempraktikkan pengoperasian aplikasi pengolah angka (<i>Microsoft Excel</i>) sesuai dengan materi yang diajarkan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan tugas yang berupa soal yang akan diketik dan dibuat menggunakan aplikasi pengolah angka • Siswa melakukan kegiatan pengoperasian aplikasi pengolah angka (<i>Microsoft Excel</i>) sesuai dengan materi yang diajarkan • Siswa mengerjakan tugas yang 		
---	--	---	----------------	--	--	--	--	--

			Pembuktian			diberikan guru dengan menggunakan aplikasi pengolah angka (<i>Microsoft Excel</i>)	<ul style="list-style-type: none">• Guru me-nugaskan siswa untuk menganalisis informasi mengenai langkah-langkah menyelesaikan tugas yang diberikan dengan menggunakan aplikasi pengolah angka (<i>Microsoft Excel</i>)• Siswa menganalisis informasi mengenai langkah-langkah dalam	
--	--	--	------------	--	--	--	---	--

			Menarik Kesimpulan / Generalisasi				menyelesai kan tugas yang diberikan guru dengan menggunak an <i>Microsoft Excel</i>	<ul style="list-style-type: none">• Guru menugaskan siswa untuk mempresentasi kan hasil analisisnya dan mengarahkan siswa lainnya untuk memberikan tanggapan• Siswa mempresentasi kan hasil analisis informasinya mengenai langkah- langkah dalam mengolah data menggunakan aplikasi
--	--	--	--	--	--	--	---	---

								pengolah angka (<i>Microsft Excel</i>)
3.4 Menguraikan cara mengoperasikan aplikasi pengolah presentasi (<i>Microsoft Power Point</i>)	<ul style="list-style-type: none"> • Menguraikan cara kerja dengan menggunakan aplikasi pengolah presentasi (<i>Microsoft Power Point</i>) • Mengidentifikasi cara kerja pembuatan presentasi • Mengidentifikasi cara menggunakan warna dan obyek dalam <i>Microsoft Power Point</i> • Mengidentifikasi cara membuat format <i>slide</i> dalam <i>Microsoft Power Point</i> • Mengidentifikasi cara mencetak file 	<ul style="list-style-type: none"> • Setelah berdiskusi dan menggali informasi, siswa akan dapat : <ul style="list-style-type: none"> - Menguraikan cara kerja menggunakan aplikasi pengolah presentasi (<i>Microsoft Power Point</i>) - Mengidentifikasi cara kerja pembuatan presentasi - Mengidentifikasi cara menggunakan warna dan obyek dalam <i>Microsoft Power Point</i> - Mengidentifikasi cara membuat 	Pemberian stimulus terhadap siswa	<ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan stimulus mengenai kegunaan dan tujuan menggunakan aplikasi pengolah presentasi • Guru menjelaskan mengenai tata cara pengoperasian menggunakan aplikasi <i>Microsoft Power Point</i> • Guru mengamati dan membim- 	<ul style="list-style-type: none"> • Guru menugaskan siswa untuk mengidentifikasi masalah utama dalam membuat format presentasi menggunakan aplikasi <i>Microsoft Power Point</i> • Guru memberikan kesempatan kepada siswa untuk menanyakan materi yang diajarkan • Siswa mengidentif 			

	presentasi	format <i>slidedalam Microsoft Power Point</i> - Mengidenti- fikasi cara mencetak file presentasi		bing siswa • Siswa menjelask an paparan materi yang disampai- kan oleh guru	ikasi masalah utama dalam pengoperasi an aplikasi pengolah presentasi (<i>Microsoft Power Point</i>) • Siswa menanya- kan materi yang kurang jelas mengenai pengopera- sian <i>Microsoft Power Point</i>			
4.4 Mengoperasikan Aplikasi Pengolah Presentasi (<i>Microsoft Power Point</i>)	• Mempraktikkan Pengoperasian aplikasi pengolah presentasi yang meliputi : - Pembuatan format presentasi - Pembuatan format teks	• Disediakan peralatan komputer dan aplikasi Microsoft Power Point, siswa akan dapat mempraktik- kan :	Pengumpul an data			• Guru mengarahkan siswa untuk mencoba mempraktikkan tata cara pengoperasian menggunakan Microsoft Power Point		

	<ul style="list-style-type: none"> - Pembuatan format tabel - Penggunaan warna dan obyek - Pembuatan format penampilan slide - Pencetakkan file presentasi 	<ul style="list-style-type: none"> - pembuatan format presentasi - pembuatan format teks - pembuatan format tabel - penggunaan warna dan obyek - pembuatan format penampilan slide - Pencetakkan file presentasi 				<p>sesuai dengan materi yang disampaikan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru mengarahkan siswa untuk berdiskusi mengenai materi pengoperasian <i>Microsoft Power Point</i> • Siswa menggali informasi mengenai prosedur pengoperasian <i>Microsoft Power Point</i> dengan mencoba mempraktikkan materi yang telah diajarkan 		
			Pembuktian				<ul style="list-style-type: none"> • Guru menugaskan siswa untuk membuat format presentasi sesuai tema 	

							<p>yang ditentukan</p> <ul style="list-style-type: none">•Guru menugas- kan siswa untuk menganalisi s tata cara pembuatan format presentasi dengan menggun- kan <i>Microsoft Power Point</i>•Guru menugas- kan kepada siswa untuk melakukan pencetakan format dan slide presentasi yang telah dibuatnya•Siswa melakukan kegiatan pembuatan format dan	
--	--	--	--	--	--	--	---	--

							slide presentasi sesuai soal dan tema yang diberikan guru • Siswa melakukan kegiatan mencetak slide presentasi yang telah dibuatnya	
								<ul style="list-style-type: none">• Guru menugaskan siswa untuk menyajikan cara pembuatan format dan slide presentasi yang telah dibuat• Guru menugaskan siswa untuk mempresentasi kan konten tatanan hasil

								<p>pembuatan presentasi yang telah dibuat siswa</p> <ul style="list-style-type: none">• Siswa menyajikan dan mempresentasikan hasil slide dan konten yang telah dibuat• Siswa lain memberikan tanggapan mengenai hasil slide yang dipresentasikan
--	--	--	--	--	--	--	--	--

Guru Pembimbing

Riqi Diana, S.Pd.
Penata, III/c

Kulon Progo, 25 Agustus 2016

Mahasiswa PPL

Zahra Nuriah Jahan
NIM. 13802244006

NIP. 19750605 200701 2 018

PERHITUNGAN MINGGU EFEKTIF

Mata Pelajaran : Otomatisasi Perkantoran
Kelas/Semester : X AP / 1
Tahun Pelajaran : 2016/2017
Satuan Pendidikan : SMK N 1 Pengasih

No	Bulan	Jumlah Minggu dalam 1 Semester	Jumlah Minggu Tidak Efektif	Jumlah Minggu Efektif		Ket
				TM	NTM	
1	Juli	4	2	1	1	PLS
2	Agustus	5	0	5	0	-
3	September	4	0	4	0	-
4	Oktober	5	0	5	0	-
5	November	4	0	4	0	-
6	Desember	4	2	0	2	UAS
Jumlah		26	5	19	3	

Rincian :

Jumlah jam pembelajaran yang efektif = 22Minggu x 6 Jam Pembelajaran = 132 Jam

Digunakan untuk :

Pembelajaran Teori dan Praktek :84 Jam
Praktik Industri/ MOS : 6 Jam
Ulangan Harian/ Ulangan Tengah Semester : 15 Jam
Remidi dan Pengayaan : 12 Jam
Ulangan Akhir Semester : 12 Jam
Waktu Cadangan : 3 Jam

Jumlah 132 Jam

Kulon Progo, 29 Juli 2016
Mahasiswa PPL,

Zahra Nuriah Jahan
NIM. 13802244006

**PROGRAM SEMESTER
TAHUN PELAJARAN 2016/2017**

Mata Pelajaran : Otomatisasi Perkantoran
Program Keahlian : Administrasi
Paket Keahlian : Administrasi Perkantoran

Kelas : X
Semester : Gasal

KI3 : Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan rasa prosedural berdasarkan rasa ingintahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah

KI 4 :Mengolah, menalar dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangandari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu

No	Kode	Kompetensi Dasar	Materi	Jumlah Jam	Juli					Agustus					September					Oktober					November					Desember				
					1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
		PLS 3.1 Menjelaskan cara mengetik (<i>keyboarding</i>) dengan tepat dan tepat 4.1 Mengoperasikan cara mengetik (<i>keyboarding</i>) dengan tepat dan tepat	PLS 1. K3 Perkantoran, syarat-syarat ergonomic : luas ruang kerja, sikap duduk dan letak jari; bentuk dan ukuran kursi, tempat istirahat kaki; posisi layar; keyboard dan mouse, map dokumen, radiasi layar komputer, pencahayaan, kebisingan 2. Mengetik 10 jari dengan kecepatan 200 epm dan ketepatan 99%	5 x 6 JP			6	6		6	6	6																						

No	Kode	Kompetensi Dasar	Materi	Jumlah Jam	Juli					Agustus					September					Oktober					November					Desember				
					1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
			3. Teknik Mengetik system 10 Jari dengan Cepat dan Tepat: a. Penguasaan Tuts dasar, Tuts Atas, Tuts Bawah, Tuts Angka dan tanda baca Mengetik naskah dengan kecepatan mulai dari 50 epm sampai dengan 200 epm, dengan tepat 100%																															
			Ulangan Harian	1 x 3 JP									3																					
			Remidi dan Pengayaan	1 x 3 JP									3																					
		3.2 Mengidentifikasi cara mengoperasikan <i>Microsoft Word</i> 4.2 Mengoperasikan cara kerja <i>Microsoft Word</i>	<ul style="list-style-type: none"> MS Word <ul style="list-style-type: none"> Mulai bekerja dengan MS Word Membuat format dokumen Membuat format teks dan paragraph Membuat Format Tabel dan mengolah Membuat Mail Merge Menggunakan Warna dan objek Mencetak File Dokumen 	3 x 6JP										6	6	6																		
			Ulangan Harian	1 x 3 JP													3																	

No	Kode	Kompetensi Dasar	Materi	Jumlah Jam	Juli					Agustus					September					Oktober					November					Desember				
					1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
			Remidi dan Pengayaan	1 x 3 JP													3																	
		3.3 Menguraikan cara mengoperasikan <i>Microsoft Excel</i> 4.3 Mempraktikkan cara mengoperasikan <i>Microsoft Excel</i>	<ul style="list-style-type: none">• <i>MS Excel</i><ul style="list-style-type: none">○ Mulai bekerja dengan <i>MS Excel</i>○ Membuat Format <i>Wordbook</i>○ Membuat Format Tabel○ Membuat Format data Tabel○ Mengolah Data Tabel dan Grafik○ Menggunakan warna dan objek○ Mencetak File <i>Workbook</i>	4 x 6 JP														6		6	6	6												
			<ul style="list-style-type: none">• Ulangan Harian	1 x 3JP																		3												
			<ul style="list-style-type: none">• Remidi dan Pengayaan	1 x 3 JP																		3												
		3.4 Menguraikan cara mengoperasikan <i>Microsoft Power Point</i> 4.4 Mengoperasikan <i>Microsoft Power Point</i>	<ul style="list-style-type: none">• <i>MS Power Point</i><ul style="list-style-type: none">○ Mulai bekerja dengan <i>Ms. Power Point</i>○ Membuat format presentasi○ Membuat format teks○ Membuat format tabel○ Menggunakan warna	4 x 6 JP																			6	6	6	6								

No	Kode	Kompetensi Dasar	Materi	Jumlah Jam	Juli					Agustus					September					Oktober					November					Desember				
					1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
			dan objek ○ Membuat format penampilan <i>slide</i> ○ Mencetak file presentasi																															
			• Ulangan Harian	1 x 3 JP																							3							
			• Remidi dan Pengayaan	1 x 3 JP																							3							
		UAS		2 X 6 JP																									6	6				

Mengesahkan
WKS 1

Guru Pembimbing

Kulon Progo, 18 Juli 2016
Mahasiswa PPL

Drs. WARJANTORO
Pembina IV/a
NIP 19660207 199203 1 005

Riqi Diana, S.Pd.
Penata, III/c
NIP. 19750605 200701 2 018

Zahra Nuriah Jahan
NIM. 13802244006



PROGRAM TAHUNAN

KI3 :Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan rasa proseduralberdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.

KI 4 : Mengolah, menalar dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu.

Semester	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Alokasi Waktu	Ket.
Gasal	PLS			
	3.1 Menjelaskan cara mengetik (<i>keyboarding</i>) dengan tepat dan tepat 4.1 Mengoperasikan cara mengetik (<i>keyboarding</i>) dengan tepat dan tepat	1. K3 Perkantoran, syarat-syarat ergonomic : luas ruang kerja, sikap duduk dan letak jari; bentuk dan ukuran kursi, tempat istirahat kaki; posisi layar; keyboard dan mouse, map dokumen, radiasi layar komputer, pencahayaan, kebisingan 2. Mengetik 10 jari dengan kecepatan 200 epm dan ketepatan 99% 3. Teknik Mengetik system 10 Jari dengan Cepat dan Tepat: a. Penguasaan Tuts dasar, Tuts Atas, Tuts Bawah, Tuts Angka dan tanda baca b. Mengetik naskah dengan kecepatan mulai dari 50 epm sampai dengan 200 epm, dengan tepat 100%	5 X 6 JP	
		Ulangan Harian Remidi / Pengayaan	1 x 6 JP	
	3.2 Mengidentifikasi cara mengoperasikan <i>Microsoft Word</i> 4.2 Mengoperasikan cara kerja <i>Microsoft Word</i>	<ul style="list-style-type: none">MS Word<ul style="list-style-type: none">Mulai bekerja dengan MS WordMembuat format dokumenMembuat format teks dan paragraphMembuat Format Tabel dan mengolahMembuat Mail MergeMenggunakan Warna dan	3 x 6 JP	

		objek <ul style="list-style-type: none"> o Mencetak File Dokumen 		
		Ulangan Harian	1 x 6 JP	
		Remidi/ Pengayaan		
	3.3 Menguraikan cara mengoperasikan <i>Microsoft Excel</i> 4.3 Mempraktikkan cara mengoperasikan <i>Microsoft Excel</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>MS Excel</i> <ul style="list-style-type: none"> o Mulai bekerja dengan MS Excel o Membuat Format Wordbook o Membuat Format Tabel o Membuat Format data Tabel o Mengolah Data Tabel dan Grafik o Menggunakan warna dan objek o Mencetak File Workbook 	4 x 6 JP	
		Ulangan Harian Pengayaan	1 x 6 JP	
Genap	3.4 Menguraikan cara mengoperasikan <i>Microsoft Power Point</i> 4.4 Mengoperasikan <i>Microsoft Power Point</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>MS Power Point</i> <ul style="list-style-type: none"> o Mulai bekerja dengan <i>MS Power Point</i> o Membuat Format Presentasi o Membuat Format Teks o Membuat Format Tabel o Menggunakan warna dan objek o Membuat format penampilan Slide o Mencetak File presentasi 	4 x 6 JP	
		Ulangan Harian Pengayaan	1 x 6 JP	
	UAS		2 X 6 JP	
	3.5 Menguraikan cara mengoperasikan <i>Microsoft Publisher</i> 4.5 Mempraktikkan cara mengoperasikan <i>Microsoft Publisher</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>MS Publisher</i> <ul style="list-style-type: none"> o Mulai bekerja dengan <i>MS Publisher</i> o Langkah kerja <i>MS Publisher</i> o Mencetak File <i>MS Publisher</i> 	4 x 6 JP	
		Ulangan Harian	1 x 6 JP	
		Remidi/ Pengayaan		
	3.6 Menguraikan cara mengoperasikan <i>webside</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Internet dan E-mail <ul style="list-style-type: none"> o Akses internet o Pengertian tentang HTML o Penggunaan perangkat lunak untuk menciptakan 	4 x 6 JP	

	4.6 Mempraktikkan cara mengoperasikan <i>webside</i>	<ul style="list-style-type: none"> web site ○ E-mail dengan ISP ○ Mengenal Aneka TIP (Install Font, Print Out, Menentukan jumlah Worksheet atau Workbook, dan tampilan halaman web dalam Home Page 		
		Ulangan Harian Remidi / Pengayaan	1 x 6 JP	
	3.7 Menjelaskan cara memproduksi dokumen/lembar kerja sederhana 4.7 Mengoperasikan cara memproduksi dokumen/lembar kerja sederhana	<ul style="list-style-type: none"> • Tata Cara pengetikan dokumen panjang maupun pendek seperti: <ul style="list-style-type: none"> ○ Surat, memo dan sampulnya ○ Kartu nama, ucapan, undangan, barang, dll ○ Surat/piagam penghargaan, ○ Brosur, calendar, ○ Simbol rumus atau nilai statistik ○ Laporan, daftar isi, daftar pustaka, dll • Tata cara mengetik dan mengolah data tabel dan grafik dengan menggunakan fungsi-fungsi: <ul style="list-style-type: none"> ○ Matematika ○ Statistik ○ Logika ○ Lookup ○ Smart Art • Tata Cara mengetik Bahan tampilan slide Presentasi dengan cara: <ul style="list-style-type: none"> ○ Memformat presentasi ○ Memformat Teks ○ Memformat table ○ Memfaatkan Smart Art Memformat penampilan Slide secara transisi, animasi, sound effect 	4 X 6 JP	
		Ulangan Harian Remidi / Pengayaan	1 x 6 JP	
	3.8 Menguraikan tata caramemproduksi dokumen/lembar kerja sederhana	<ul style="list-style-type: none"> • Tata Cara pengetikan dokumen panjang maupun pendek seperti: <ul style="list-style-type: none"> ○ Surat, memo dan sampulnya 	4 x 6 JP	

	4.8 Memproduksi dokumen/lembar kerja sederhana	<ul style="list-style-type: none"> ○ Kartu nama, ucapan, undangan, barang, dll ○ Surat/piagam penghargaan, ○ Brosur, kalender, ○ Simbol rumus atau nilai statistik ○ Laporan, daftar isi, daftar pustaka, dll • Tata cara mengetik dan mengolah data tabel dan grafik dengan menggunakan fungsi-fungsi: <ul style="list-style-type: none"> ○ Matematika ○ Statistik ○ Logika ○ <i>Lookup</i> ○ <i>Smart Art</i> • Tata Cara mengetik Bahan tampilan slide Presentasi dengan cara: <ul style="list-style-type: none"> ○ Memformat presentasi ○ Memformat Teks ○ Memformat table ○ Memfaatkan <i>Smart Art</i> <p>Memformat penampilan Slide secara transisi, animasi, <i>sound effect</i></p>		
		Ulangan Harian Remidi / Pengayaan	1 X 6 JP	
	UAS		2 X 6 JP	
	Jumlah jam		44 x 6 JP	

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Kulon Progo, 1 Agustus 2016
Mahasiswa PPL

Riqi Diana, S.Pd.
Penata, III/c
NIP.19750605 200701 2 018

Zahra Nuriah Jahan
13802244006

AGENDA MENGAJAR

Program Keahlian : Administrasi Perkantoran
 Paket Keahlian : Bisnis dan Manajemen
 Mata Pelajaran : Otomatisasi Perkantoran
 Semester : Gasal

No	Hari / Tanggal	Tatap Muka			Materi pokok dan uraiannya	Kls	Kegiatan pembelajaran	Media	Evaluasi	No Siswa yang tidak hadir	Keterangan
		Jam ke	Mulai	Selesai							
1	Senin, 25 Juli 2016	7-9	12.30	14.45	Penjelasan mengenai cara tepat penggunaan <i>keyboard</i> dan posisi jari tangan pada saat kegiatan mengetik serta latihan tuts dasar pengetikan 10 jari huruf a,s,d,f,g,h,j,k,l	X AP 1	Ceramah, Diskusi, Praktik	LCD, Komputer, <i>Microsoft Word</i>	-	-	-
2	Selasa, 26 Juli 2016	1-3	07.10	09.30	Penjelasan mengenai cara tepat penggunaan <i>keyboard</i> dan posisi jari tangan pada saat kegiatan mengetik serta latihan tuts dasar pengetikan 10 jari huruf a,s,d,f,g,h,j,k,l	X AP 2	Ceramah, Diskusi, Praktik	LCD, Komputer, <i>Microsoft Word</i>	-	-	-
3	Rabu, 27 Juli 2016	7-9	12.30	14.45	Penjelasan posisi jari yang tepat untuk pengetikan baris kedua dan latihan pengetikan huruf q,w,e,r,t,y,u,i,o,p	X AP 1	Ceramah, Diskusi, Praktik	LCD, Komputer, <i>Microsoft Word</i>	-	-	-
4	Senin, 01 Agustus 2016	7-9	12..30	14.45	Penjelasan posisi jari yang tepat untuk pengetikan baris keempat dan latihan pengetikkan penggunaan jari telunjuk untuk huruf m,n,b,v	X AP 1	Ceramah, Diskusi, Praktik	LCD, Komputer, <i>Microsoft Word</i>	-	10 (S) 27 (S)	-
5	Selasa, 02 Agustus 2016	1-3	07.10	09.30	Penjelasan posisi jari yang tepat untuk huruf pada baris dua dan empat serta latihan pengetikan huruf q,w,e,r,t,y,u,I,o,p, dan m,n,b,v dengan penggunaan jari yang tepat	X AP 2	Ceramah, Diskusi, Praktik	LCD, Komputer, <i>Microsoft Word</i>	-	-	-
6	Rabu, 03 Agustus 2016	7-9	12.30	14.45	Latihan penegtkian huruf c,x,z, tanda baca sebelah kiri <i>keyboard</i> dan praktik pengetikan dokumen kantor	X AP 1	Ceramah, Diskusi, Praktik	LCD, Komputer, <i>Microsoft Word</i>	-	30 (S)	-

No	Hari / Tanggal	Tatap Muka			Materi pokok dan uraiannya	Kls	Kegiatan pembelajaran	Media	Evaluasi	No Siswa yang tidak hadir	Keterangan
		Jam ke	Mulai	Selesai							
					sesuai dengan posisi jari yang tepat						
7	Senin, 08 Agustus 2016	7-9	12.30	14.45	Penjelasan mengenai posisi jari untuk pengetikan angka dan symbol diatas angka pada <i>keyboard</i> serta latihan pengetikan dokumen kantor yang mengandung unsur pengetikan angka dan symbol tersebut dengan penggunaan posisi jari yang tepat	X AP 1	Ceramah, Diskusi, Praktik	LCD, Komputer, <i>Microsoft Word</i>	-	4 (I) 11 (S)	-
8	Selasa, 09 Agustus 2016	1-3	07.10	09.30	Penjelasan mengenai posisi jari untuk pengetikan angka dan symbol diatas angka pada <i>keyboard</i> serta latihan pengetikan dokumen kantor yang mengandung unsur pengetikan angka dan symbol tersebut dengan penggunaan posisi jari yang tepat	X AP 2	Ceramah, Diskusi, Praktik	LCD, Komputer, <i>Microsoft Word</i>	-	8 (I)	-
9	Rabu, 10 Agustus 2016	7-9	12.30	14.45	Latihan praktik penulisan format dokumen-dokumen kantor	X AP 1	Ceramah, Diskusi, Praktik	LCD, Komputer, <i>Microsoft Word</i>	-	19 (S)	-
10	Senin, 15 Agustus 2016	7-9	12.30	14.45	Ulangan harian KD 1 dan pembahasan soal ulangan	X AP 1	Ulangan Harian	Bahan Soal dan Lembar Jawaban	-	13 (S) 17 (S) 26 (I)	-
11	Selasa, 16 Agustus 2016	1-3	07.10	09.30	Ulangan harian KD 1 dan pembahasan soal ulangan	X AP 2	Ulangan Harian	Bahan Soal dan Lembar Jawaban	-	8 (I)	-
12	Senin, 22 Agustus 2016	7-9	12.30	14.45	Pengenalan menu-menu dalam <i>Microsoft Word</i> dan latihan pengoperasian dasar menggunakan aplikasi <i>Microsoft Word</i>	X AP 1	Ceramah, Diskusi, Praktik	LCD, Komputer, <i>Microsoft Word</i>	-	-	-
13	Selasa, 23 Agustus 2016	1-3	07.10	09.30	Pengenalan menu-menu dalam <i>Microsoft Word</i> dan latihan pengoperasian dasar	X AP 2	Ceramah, Diskusi, Praktik	LCD, Komputer, <i>Microsoft Word</i>	-	-	-

No	Hari / Tanggal	Tatap Muka			Materi pokok dan uraiannya	Kls	Kegiatan pembelajaran	Media	Evaluasi	No Siswa yang tidak hadir	Keterangan
		Jam ke	Mulai	Selesai							
					menggunakan aplikasi <i>Microsoft Word</i>						
14	Rabu, 24 Agustus 2016	7-9	12.30	14.45	Penjelasan mengenai penggunaan fungsi <i>columns</i> , <i>table</i> , <i>styles</i> dan <i>breaks</i> melalui <i>labsheet</i> serta latihan pengoperasian menu-menu tersebut yang diaplikasikan dalam format dokumen kantor	X AP 1	Ceramah, Diskusi, Praktik	LCD, Komputer, <i>Microsoft Word</i>	-	-	-
15	Senin, 31 Agustus 2016	7-9	12.30	14.45	Penjelasan mengenai tata cara penyisipan gambar dan pembuatan garis kop surat serta pengaplikasian pembuatan surat	X AP 1	Ceramah, Diskusi, Praktik	LCD, Komputer, <i>Microsoft Word</i>	-	-	-
16	Selasa, 01 September 2016	1-3	07.10	09.30	Penjelasan mengenai penggunaan fungsi <i>columns</i> , <i>table</i> , <i>styles</i> dan <i>breaks</i> melalui <i>labsheet</i> serta tata cara penyisipan gambar dan pembuatan garis kop surat serta pengaplikasian pembuatan surat	X AP 2	Ceramah, Diskusi, Praktik	LCD, Komputer, <i>Microsoft Word</i>	-	-	-
17	Rabu, 02 September 2016	7-9	12.30	14.45	Penjelasan mengenai fungsi <i>mail merge</i> melalui <i>labsheet</i> dan latihan pengoperasian penggunaan menu <i>mail merge</i> untuk pembuatan surat massal	X AP 1	Ceramah, Diskusi, Praktik	LCD, Komputer, <i>Microsoft Word</i>	-	-	-
18	Senin, 05 September 2016	7-9	12.30	14.45	Penjelasan mengenai cara pengeditan dokumen menggunakan menu <i>track changes</i> dalam <i>Microsoft Word</i> dan latihan pengoperasian pengeditan dokumen kantor.	X AP 1	Ceramah, Diskusi, Praktik	LCD, Komputer, <i>Microsoft Word</i>	-	-	-
19	Selasa, 06 September 2016	1-3	07.10	09.30	Penjelasan mengenai fungsi <i>mail merge</i> dan pengeditan menggunakan <i>track changes</i> serta pengaplikasian menu-	X AP 2	Ceramah, Diskusi, Praktik	LCD, Komputer, <i>Microsoft Word</i>	-	19 (S)	-

No	Hari / Tanggal	Tatap Muka			Materi pokok dan uraiannya	Kls	Kegiatan pembelajaran	Media	Evaluasi	No Siswa yang tidak hadir	Keterangan
		Jam ke	Mulai	Selesai							
					menu tersebut dalam pembuatan surat masal dan pengeditannya						
20	Rabu, 07 September 2016	7-9	12.30	14.45	Ulangan harian KD 2 (<i>Microsoft Word</i>)	X AP 1	Ulangan Harian	Bahan Soal dan Lembar Jawaban	-	7 (I)	-
21	Rabu, 14 September 2016	7-9	12.30	14.45	Mengulas materi Microsoft Word	X AP 1	Ceramah, Diskusi, Praktik	LCD, Komputer, <i>Microsoft Word</i>	-	11 (I)	-

Kulon Progo, 2016
Mahasiswa PPL

Zahra Nuriah Jahan
NIM. 13802244006

Tabel 1. Penjabaran KI dan KD ke dalam Indikator Pencapaian Kompetensi (IPK), Tujuan Pembelajaran dan Materi Pembelajaran
(dari Permendikbud Nomor 60 Tahun 2014)

Mata Pelajaran:Otomatisasi Perkantoran

KI Kelas X			
KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.			
KI 2 : Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan pro-aktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.			
KI 3 : Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, dan procedural dalam pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab phenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah			
Kompetensi Dasar	IPK	Tujuan Pembelajaran	Materi Pembelajaran
3.1 Mengidentifikasi cara mengetik (<i>keyboarding</i>) dengan cepat dan tepat	<ul style="list-style-type: none"> Mengidentifikasi cara menggunakan <i>keyboard</i> 	<ul style="list-style-type: none"> Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat menerangkan cara menggunakan <i>keyboard</i> 	Prosedur atau cara penggunaan <i>keyboard</i>
	<ul style="list-style-type: none"> Mengidentifikasi sikap duduk pada waktu kegiatan mengetik (<i>keyboarding</i>) 	<ul style="list-style-type: none"> Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat mengidentifikasi-kasi posisi sikap duduk pada waktu kegiatan mengetik dengan tepat 	Teknik posisi sikap duduk pada kegiatan mengetik
	<ul style="list-style-type: none"> Mengidentifikasi posisi jari tangan yang tepat pada waktu kegiatan mengetik 	<ul style="list-style-type: none"> Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat mengidentifikasi posisi jari atau penggunaan masing-masing jari untuk kegiatan mengetik 	Teknik posisi jari tangan pada kegiatan mengetik
3.2 Mengidentifikasi cara mengoperasikan aplikasi pengolah kata (<i>Microsoft word</i>)	<ul style="list-style-type: none"> Mengidentifikasi langkah-langkah bekerja dengan <i>Microsoft word</i> 	<ul style="list-style-type: none"> Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapatmengidentifikasi langkah-langkah bekerja dengan <i>Microsoft word</i> 	Langkah-langkah menjalankan <i>Microsoft Word</i>
	<ul style="list-style-type: none"> Mengidentifikasi cara pembuatan surat dan sampul surat 	<ul style="list-style-type: none"> Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapatmengidentifikasi cara pembuatan surat dan sampul surat 	Teknik pembuatan surat dan kop surat menggunakan <i>Microsoft word</i>
	<ul style="list-style-type: none"> Mengidentifikasi cara membuat teks dan paragraph 	<ul style="list-style-type: none"> Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapatmengidentifikasi cara membuat teks dan <i>paragraph</i> 	
	<ul style="list-style-type: none"> Mengidentifikasi cara membuat tabel 	<ul style="list-style-type: none"> Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapatmengidentifikasi cara 	Prosedur atau cara membuat teks atau paragraph

	<ul style="list-style-type: none"> • Mengidentifikasi cara membuat surat massal • Mengidentifikasi cara membuat warna dan obyek • Mengidentifikasi cara mengedit dokumen • Mengidentifikasi cara mencetak 	<p>membuat tabel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat mengidentifikasi cara membuat surat massal • Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat mengidentifikasi cara membuat warna dan obyek • Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat mengidentifikasi cara mengedit dokumen • Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat mengidentifikasi cara mencetak 	<p>Prosedur atau cara membuat tabel</p> <p>Teknik membuat surat massal</p> <p>Teknik pembuatan obyek dan pemberian warna menggunakan aplikasi <i>Microsoft Word</i></p> <p>Prosedur atau cara mengedit dokumen</p>
3.3 Menguraikan cara mengoperasikan aplikasi pengolah angka	<ul style="list-style-type: none"> • Mengidentifikasi cara bekerja dengan menggunakan <i>Microsoft Excel</i> • Mengidentifikasi cara pembuatan format <i>workbook</i> • Mengidentifikasi cara pembuatan format tabel menggunakan <i>Microsoft Excel</i> • Mengidentifikasi cara pembuatan format data tabel dengan menggunakan <i>Microsoft Excel</i> • Mengidentifikasi cara mengolah data tabel dan grafik menggunakan <i>Microsoft Excel</i> • Mengidentifikasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat mengidentifikasi cara bekerja dengan menggunakan <i>Microsoft Excel</i> • Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat mengidentifikasi cara pembuatan format <i>workbook</i> • Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat mengidentifikasi cara pembuatan format tabel menggunakan <i>Microsoft Excel</i> • Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat mengidentifikasi cara pembuatan format data tabel dengan menggunakan <i>Microsoft Excel</i> • Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat mengidentifikasi cara mengolah data tabel dan grafik menggunakan <i>Microsoft Excel</i> • Setelah berdiskusi dan menggali 	<p>Teknik mencetak dokumen</p> <p>Prosedur atau cara bekerja dengan menggunakan <i>Microsoft Excel</i></p> <p>Teknik pembuatan format <i>workbook</i></p> <p>Teknik pembuatan format tabel</p> <p>Prosedur atau cara pembuatan format data tabel</p>

<p>3.4 Menguraikan cara mengoperasikan aplikasi pengolahan presentasi (<i>Microsoft Power Point</i>)</p>	<p>cara mencetak dokumen dengan menggunakan <i>Microsoft Excel</i></p>	<p>informasi, peserta didik akan dapat mengidentifikasi cara mencetak dokumen dengan menggunakan <i>Microsoft Excel</i></p>	<p>Teknik pengolahan data tabel dan grafik</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Mengidentifikasi cara bekerja dengan menggunakan <i>Microsoft Power Point</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat mengidentifikasi cara bekerja dengan menggunakan <i>Microsoft Power Point</i> 	<p>Prosedur atau cara mencetak dokumen</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Mengidentifikasi cara membuat format presentasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat mengidentifikasi cara membuat format presentasi 	<p>Prosedur atau cara bekerja dengan menggunakan <i>Microsoft Power Point</i></p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Mengidentifikasi cara membuat format teks 	<ul style="list-style-type: none"> • Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat mengidentifikasi cara membuat format teks 	<p>Prosedur atau cara membuat format presentasi</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Mengidentifikasi cara membuat format tabel 	<ul style="list-style-type: none"> • Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat mengidentifikasi cara membuat format tabel 	<p>Prosedur atau cara membuat format presentasi</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Mengidentifikasi cara menggunakan warna dan obyek 	<ul style="list-style-type: none"> • Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat mengidentifikasi cara membuat warna dan obyek 	<p>Prosedur atau cara membuat format teks</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Mengidentifikasi cara menggunakan format penampilan slide 	<ul style="list-style-type: none"> • Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat mengidentifikasi cara menggunakan format penampilan slide 	<p>Prosedur atau cara membuat format tabel</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Mengidentifikasi cara mencetak slide presentasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat mengidentifikasi cara mencetak slide presentasi 	<p>Teknik menggunakan warna dan obyek</p>
			<p>Prosedur atau cara menggunakan format penampilan slide</p>
			<p>Teknik mencetak</p>

			slide presentasi
KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung			
4.1 Mempraktikkan cara mengetik (<i>keyboarding</i>) dengan cepat dan tepat	<ul style="list-style-type: none"> Mempraktikkan cara menggunakan <i>keyboard</i> dengan tepat Mempraktikkan posisi duduk dan sikap pada waktu mengetik dengan tepat Mempraktikkan posisi jari tangan pada waktu kegiatan mengetik dengan tepat 	<ul style="list-style-type: none"> Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat mempraktikkan cara menggunakan <i>keyboard</i> dengan tepat Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat mempraktikkan posisi duduk dan sikap pada waktu mngetik dengan tepat Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat mempraktikkan cara mengetik dengan menerapkan konsep posisi jari dengan tepat dan strategi yang terampil 	Penerapan cara penggunaan <i>keyboard</i> Penerapan posisi dan sikap duduk pada kegiatan mengetik Penerapan kegiatan mengetik dengan teknik posisi jari yang tepat
4.2 Mengoperasikan aplikasi pengolah kata	<ul style="list-style-type: none"> Mempraktikkan langkah-langkah bekerja dengan <i>Microsoft word</i> Mempraktikkan cara pembuatan surat dan sampul surat Mempraktikkan cara membuat teks dan paragraph Mempraktikkan cara membuat tabel Mempraktikkan cara membuat surat massal Mempraktikkan cara membuat warna dan obyek 	<ul style="list-style-type: none"> Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat mempraktikkan pengoperasian dengan <i>Microsoft word</i> Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapatmempraktikkan pembuatan surat dan sampul surat Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapatmempraktikkan pembuatan teks dan paragraph Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapatmempraktikkan pembuatan tabel Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapatmempraktikkan pembuatan surat massal Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapatmempraktikkan pembuatan warna dan obyek 	Penerapan cara bekerja dengan <i>Microsoft word</i> Penerapan kegiatan pembuatan surat dan sampul surat Penerapan kegiatan pembuatan teks dan paragraph dalam <i>Microsoft Word</i> Penerapan kegiatan pembuatan tabel Penerapan kegiatan pembuatan surat massal Penerapan kegiatan pembuatan warna dan obyek dalam

	<ul style="list-style-type: none">• Mempraktikkan cara mengedit dokumen• Mempraktikkan cara mencetak dokumen	<ul style="list-style-type: none">• Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat mempraktikkan pengeditan dokumen• Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat mempraktikkan pencetakan dokumen	<p><i>Microsoft Word</i></p> <p>Penerapan cara mengedit dokumen dalam <i>Microsoft Word</i></p> <p>Penerapan pencetakan dokumen <i>Microsoft Word</i></p>
4.3 Mengoperasikan Aplikasi Pengolahan Angka (<i>Microsoft Excel</i>)	<ul style="list-style-type: none">• Mempraktikkan cara bekerja dengan menggunakan <i>Microsoft Excel</i>• Mempraktikkan cara pembuatan format <i>workbook</i>• Mempraktikkan cara pembuatan format tabel menggunakan <i>Microsoft Excel</i>• Mempraktikkan cara pembuatan format data tabel dengan menggunakan <i>Microsoft Excel</i>• Mempraktikkan cara mengolah data tabel dan grafik menggunakan <i>Microsoft Excel</i>• Mempraktikkan cara mencetak dokumen dengan menggunakan <i>Microsoft Excel</i>	<ul style="list-style-type: none">• Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat mempraktikkan bekerja dengan menggunakan <i>Microsoft Excel</i>• Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat mempraktikkan pembuatan format <i>workbook</i>• Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat mempraktikkan pembuatan format tabel menggunakan <i>Microsoft Excel</i>• Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat mempraktikkan pembuatan format data tabel dengan menggunakan <i>Microsoft Excel</i>• Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat mempraktikkan pengolahan data tabel dan grafik menggunakan <i>Microsoft Excel</i>• Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat mempraktikkan cara mencetak dokumen dengan menggunakan <i>Microsoft Excel</i>	<p>Penerapan cara kerja menggunakan <i>Microsoft Word</i></p> <p>Penerapan cara membuat format <i>workbook</i></p> <p>Penerapan pembuatan format tabel pada <i>Microsoft Excel</i></p> <p>Penerapan pembuatan format dan tabel pada <i>Microsoft Excel</i></p> <p>Penerapan pengolahan data tabel dan grafik pada <i>Microsoft Excel</i></p> <p>Penerapan</p>

			pencetakan dokumen menggunakan <i>Microsoft Excel</i>
4.4 Mengoperasikan aplikasi pengolah presentasi (<i>Microsoft Power Point</i>)	<ul style="list-style-type: none">• Mempraktikkan cara bekerja dengan menggunakan <i>Microsoft Power Point</i>• Mempraktikkan cara membuat format presentasi• Mempraktikkan cara membuat format teks• Mempraktikkan cara membuat format tabel• Mempraktikkan cara menggunakan warna dan obyek• Mempraktikkan cara menggunakan format penampilan slide• Mempraktikkan cara mencetak slide presentasi	<ul style="list-style-type: none">• Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat mempraktikkan bekerja dengan menggunakan <i>Microsoft Power Point</i>• Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat mempraktikkan pembuatan format presentasi• Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat mempraktikkan pembuatan format teks• Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat mempraktikkan pembuatan format tabel• Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat mempraktikkan cara menggunakan warna dan obyek• Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat mempraktikkan cara menggunakan format penampilan slide• Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat mempraktikkan cara mencetak slide presentasi	<p>Penerapan cara kerja menggunakan <i>Microsoft Power Point</i></p> <p>Penerapan pemerapabuatan format presentasi</p> <p>Penerapan pembuatan format teks</p> <p>Penerapan pembuatan format tabel menggunakan <i>Micorosoft Power Point</i></p> <p>Penerapan penggunaan obyek dan warna pada <i>Microsoft Excel</i></p> <p>Penerapan penggunaan format <i>slide</i> untuk presentasi</p> <p>Penerapan pencetakan <i>slide</i> presentasi</p>

Tabel 2. Pengintegrasian Muatan Lokal (Nilai Kontekstual) ke dalam Mata Pelajaran Otomatisasi Perkantoran

Kompetensi Dasar	Integrasi Muatan Lokal ke dalam Materi Mata Pelajaran
3.1 Mengidentifikasi cara mengetik (<i>keyboarding</i>) dengan cepat dan tepat	Menggunakan teknik atau cara mengetik (<i>keyboarding</i>) dengan cepat dan tepat pada kegiatan pembuatan surat dalam bidang perkantoran
4.1 Mempraktikkan cara mengetik (<i>keyboarding</i>) dengan cepat dan tepat	
3.2 Mengidentifikasi cara mengoperasikan aplikasi pengolah kata (<i>Microsoft word</i>)	Pengoperasian <i>Microsoft Word</i> sebagai aplikasi untuk pengolahan kata dan penetikkan dokumen kantor.
4.2 Mengoperasikan aplikasi pengolah kata (<i>Microsoft word</i>)	
3.3 Menguraikan cara meng-operasikan aplikasi pengolah angka	Menggunakan aplikasi pengolah angka untuk pengolahan data tabel dan grafik
4.3 Mengoperasikan Aplikasi Pengolahan Angka (<i>Microsoft Excel</i>)	
3.4 Menguraikan cara mengoperasikan aplikasi pengolah presentasi (<i>Microsoft Power Point</i>)	Menggunakan aplikasi pengolah presentasi (<i>Microsoft Power Point</i>) untuk pembuatan slide presentasi
4.4 Mengoperasikan aplikasi pengolah presentasi (<i>Microsoft Power Point</i>)	

Tabel 3. Pengintegrasian Mata Pelajaran Otomatisasi Perkantoran pada Kegiatan Aktualisasi Kepramukaan

Kompetensi Dasar	Integrasi Muatan Lokal ke dalam Materi Mata Pelajaran
3.1 Mengidentifikasi cara mengetik (<i>keyboarding</i>) dengan cepat dan tepat	Menggunakan teknik atau cara mengetik (<i>keyboarding</i>) dengan cepat dan tepat pada kegiatan pencatatan surat masuk dan keluar
4.1Mempraktikkan cara mengetik (<i>keyboarding</i>) dengan cepat dan tepat	
3.2 Mengidentifikasi cara mengoperasikan aplikasi pengolah kata (<i>Microsoft word</i>)	Menggunakan aplikasi pengolah kata (<i>Microsoft Word</i>) untuk kegiatan pencatatan dan penetikkan surat dan dokumen kantor
4.2 Mengoperasikan aplikasi pengolah kata (<i>Microsoft word</i>)	
3.3 Menguraikan cara mengoperasikan aplikasi pengolah angka	Menggunakan aplikasi pengolah angka (<i>Microsoft Excel</i>) sebagai pengolahan data tabel dan grafik
4.3 Mengoperasikan Aplikasi Pengolahan Angka (<i>Microsoft Excel</i>)	
3.4 Menguraikan cara mengoperasikan aplikasi pengolah presentasi (<i>Microsoft Power Point</i>)	Menggunakan aplikasi pengolah presentasi (<i>Microsoft Power Point</i>) sebagai pengolahan data presentasi dan pembuatan <i>slide</i> presentasi
4.4 Mengoperasikan aplikasi pengolah presentasi (<i>Microsoft Power Point</i>)	

Lampiran 9

Matriks PPL



MATRIKS RENCANA PROGRAM KERJA INDIVIDU PPL UNY
TAHUN 2016
Universitas Negeri Yogyakarta

F01

Kelompok
mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK Negeri 1 Pengasih
ALAMAT SEKOLAH : Jalan Kawijo No. 11, Pengasih, Kulon Progo
GURU PEMBIMBING : Riqi Diana, S.Pd.

NAMA MAHASISWA : Zahra Nuriah Jahan
NIM : 13802244006
FAK/JUR/PRODI : FE/ P. Adm/ P.ADP

No	Program / Kegiatan PPL	Jumlah Jam Per Minggu												Jumlah Jam		Total Jam
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	Mengajar	Non Mengajar	
1	Pembuatan Program PPL															
	a. Observasi	5													5	5
	b. Menyusun Matrik Program PPL	6													6	6
2	Administrasi Pembelajaran / Guru															
	a. Menyusun Perhitungan Minggu Efektif								3						3	3
	b. Membuat Program Semester								4.5						4.5	4.5
	c. Membuat Program Tahunan				1				6						6	6
	d. Menyusun Penjabaran KI dan KD									3	1.5				4.5	4.5
	e. Membuat Matriks Perancah dan Sintaks Pembelajaran				1.5	1.5		2	3						8	8
	f. Menyusun Agenda Mengajar										3				3	3
	g. Membuat Kisi-Kisi Soal Ulangan Harian						3				3.5				6.5	6.5
	h. Membuat Soal Ulangan Harian						8				10				18	18
	i. Membuat Kunci Jawaban						2				2				4	4

[illegible]

6	Pembuatan Laporan PPL												10		10	10
7	Penarikan PPL											1.5			1.5	1.5
JUMLAH JAM		11	20	14.5	31	22.5	30.5	31	47	50	51.5	24	10	124	206	330

Mengetahui/Menyetujui
Kepala SMK N 1 Pengasih

Dosen Pembimbing Lapangan

Mahasiswa PPL

Drs. Erlan Djuanda
NIP. 19580828 198503 1 015

Muslikhah Dwi Hartanti, M.Pd.
NIP.19780511 200112 2 001

Zahra Nuriah Jahan
NIM. 13802244006

Lampiran 10

Laporan Mingguan

NAMA SEKOLAH/ LEMBAGA : SMK Negeri 1 Pengasih
ALAMAT SEKOLAH/ LEMBAGA : Jalan Kawijo No 11. Pengasih
GURU PEMBIMBING : Hj. Riqi Diana, S.Pd.

NO. MAHASISWA : 13802244006
FAK/ JUR/ PRODI : FE/Pend. Administrasi/P.ADP
NAMA MAHASISWA : Zahra Nuriah Jahan

NO	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Sabtu, 10 Februari 2016 (10.00-11.00)	Penyerahan Secara simbolis oleh Dosen Pembimbing Lapangan kepada Kepala Sekolah	Penyerahan mahasiswa PPL secara simbolis dilakukan oleh Dosen Pembimbing Lapangan yaitu Dr. Sri Wening, M.Pd. yang diikuti oleh ke-12 mahasiswa PPL. Penyerahan tersebut bertempat di ruang siding SMK Negeri 1 Pengasih dengan dihadiri kepala sekolah, koordinator PPL SMK Negeri 1 Pengasih. Adapun rangkaian acara tersebut adalah pembukaan dipandu oleh koordinator PPL, sambutan DPL Pamong dan kepala sekolah sebagai tanda serah terima mahasiswa PPL UNY di SMK Negeri 1 Pengasih. Setelah itu, koordinator PPL kemudian membagi guru pembimbing kepada masing-masing mahasiswa PPL sesuai dengan prodi yang ada di sekolah.	-	-

2.	Selasa, 23 Februari 2016 (08.00-13.00)	Observasi kelas dan lingkungan sekolah	Observasi ini dilakukan karena sebelumnya telah koordinasi dengan guru pembimbing yaitu ibu Riqi Diana,S.Pd. observasi ini dilakukan dikelas beliau pada waktu mata pelajaran Administrasi Kepegawaian. Selama kurang lebih 2 jam pelajaran saya mengikuti sambil mengamati kegiatan pengajaran beliau dikelas dan mengamati bagaimana karakteristik peserta didiknya. Setelah selesai dariobservasi kelas, dilanjutkan dengan melakukan pengamatan terhadap lingkungan sekolah, yang mana untuk mengetahui keadaan dan lokasi-lokasi yang terdapat disekolahan.	Kelas yang saya gunakan untuk observasi kali ini adalah kelas Administrasi Kepegawaian yang tak lain yakni bukan mata pelajaran yang akan saya ampu. Jadi saya kurang begitu detail mengetahui mengenai pembelajaran beliau pada waktu pelajaran Otomatisasi Perkantoran.	Saya melakukan konsultasi dan koordinasi dengan beliau ibu Riqi Diana, S.Pd. mengenai teknik mengajar mata pelajaran Otomatisasi Perkantoran dan strategi yang beliau gunakan dikelas.
3	Sabtu, 18 Juni 2016 (14.00-20.00)	Buka Bersama bareng Pengurus Osis	Buka bersama ini diadakan untuk pembahasan mengenai PPDB yang akan dilakukan di SMK N 1 Pengasih yang salah satunya melibatkan osis sebagai panitianya. Buka bersama ini dilakukan juga sebagai pengenalan mahasiswa PPL kepada osis serta menjalin kerekatan antara osis dan mahasiswa PPL. Buka bersama ini dihadiri oleh ke-13 mahasiswa PPL dan sekitar 25	kegiatan ini awalnya direncanakan mulai pukul 16.00 WIB dengan diisi kegiatan nobar bareng osis di sekolah, penyampaian materi dll. namun karena pada waktu ini ternyata terhambat dengan turunya hujan yang sangat lebat sampai sore maka kegiatan nobar ditiadakan dan anggota	acara kemudian diisi dengan penyampaian materi pengenalan UNY dan pembahasan PPDB sekaligus

			orang dari pihak osis serta 1 orang Pembina dari osis.	yang dapat menghadiri hanyalah sebagian saja.	
3.	Rabu, 22 Juni 2016 (07.00-14.00)	PPDB SMK Negeri 1 Pengasih	PPDB ini dilakukan serentak sebagai pendaftaran siswa baru kepada masing-masing sekolah di Kulon Progo termasuk juga di SMK Negeri 1 Pengasih. Kegiatan tersebut antara lain meliputi registrasi siswa pendaftar, pendaftaran online, pengecekan kesehatan dan verifikasi. Tentunya masing-masing kegiatan tersebut telah dibagi pj masing-masing. Mahasiswa PPL disini bertugas tersebut untuk membantu kegiatan yang ada di masing-masing ruang tersebut. saya bertugas untuk mendampingi dan membantu dalam kegiatan pendaftaran online bersama dua guru lainnya disana.	Keterbatasan guru yang ada dalam ruangan pendaftaran online tidak sebanding dengan peserta didik yang akan melakukan pendaftaran online diruangan yang sangat banyak, jadi kami kualahan untuk memandu satu peratu. Kekurangan kedua yakni belum disediakan media pemandu peserta didik untuk online dalam ruangan	Saya bersama guru selaku panitia PPDB di sekolah yang berjumlah 3 ornag memandu peserta didik dalam pendaftaran online satu-persatu secara bergantian
4	Kamis, 23 Juni 2016 (07.00-14.00)	PPDB SMK Negeri 1 Pengasih	Kegiatan ini tak lain hampir sama yang dilakukan yakni membantu memandu peserta didik baru untuk melakukan pendaftaran online yang disediakan.	Ada banyak siswa pendaftar yang berkasnya kurang lengkap	Petugas mengarahkan dan mengantarkan siswa ketempat registrasi online



Universitas Negeri Yogyakarta

MINGGU KE 1

No	Hari/ Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin. 18 Juli 2016 (06.30-07.30)	Membantu Administrasi Daftar Hadir Peserta Didik Baru	Kegiatan ini dilakukan pada hari pertama untuk mendata kehadiran peserta didik baru di sekolah. Mahasiswa PPL kali ini membantu dalam hal memandu wali murid peserta didik pada masing-masing jurusan untuk menandatangani kehadiran putra-	Tidak adanya penunjuk nama jurusan untuk pengisian daftar hadir di masing-masing tempat, jadi para wali murid sering tidak mengetahui lokasi daftar hadir anak-anaknya	Alah satu panitia dari guru sekolah ada yang berjaga di depan ruangan untuk memandu pemberitahuan lokasi daftar hadir dari masing-masing jurusan.



UniversitasNegeriYogyakarta

			putrinya sebagai bagian dari siswa SMK N 1 Pengasih.		
	Senin, 18 Juli 2016 (07.30-09.00)	Upacara Bendera dan Halal Bihalal Warga Sekolah	Upacara dan halal bihalal ini dilakukan oleh seluruh warga sekolah termasuk diantaranya seluruh peserta didik SMK N 1 Pengasih. Halal bihalal dilakukan seusai upacara dengan bersalaman antara seluruh siswa dan	-	-



Universitas Negeri Yogyakarta

			guru termasuk mahasiswa PPL		
	Senin, 18 Juli 2016 (09.30-10.00)	Konsultasi dengan Guru Pembimbing	Sehabis acara halal bihalal, saya melakukan konsultasi dengan guru pembimbin g. Konsultasi ini dilakukan di ruang guru dengan pembahasa n mengenai format RPP, jam mengajar guru, adminstras i yang harus diselesaika n, dll.	-	-



Universitas Negeri Yogyakarta

			guru pembimbing menjelaskan detail mengenai kegiatan yang harus dijalankan oleh mahasiswa PPL dalam hal mengajar.		
	Senin, 18 Juli 2016 (10.00-11.45)	Pengerjaan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran	Setelah konsultasi dengan guru pembimbing, saya kemudian mengerjakan pembuatan RPP dengan mengacu format yang diberikan guru terkait dengan	Adanya format kurikulum 2013 terbaru 2016 yang baru saja disosialisasikan. Sehingga acuannya ada sedikit perubahan	Melakukan pengeditan untuk menyesuaikan dengan format kurikulum terbaru



Universitas Negeri Yogyakarta

			kurikulum 2013. Pembuatan RPP ini diawali dengan pencarian sumber bahan ajar, penyesuaian dengan silabus dan menyusun strategi mengajar untuk mata pelajaran otomatisasi perkantoran		
	Senin, 18 Juli 2016	Rapat Anggota PPL	Rapat ini dihadiri oleh seluruh mahasiswa PPL yang berjumlah 13 orang. Adapun pembahasan rapat	-	-



Universitas Negeri Yogyakarta

			meliputi pembentukan tata tertib mahasiswa PPL, jam berangkat dan pulang, seragam yang harus dikenakan dll. pembahasan juga mengerucut terhadap administrasi yang harus dikerjakan dalam PPL ini.		
2	Selasa, 19 Juli 2016	Salaman pagi	Kegiatan ini menjadi rutinitas di SMK N1 Pengasih. Hal ini tentunya juga menjadi tugas dari	-	-



Universitas Negeri Yogyakarta

			<p>mahasiswa PPL untuk turut serta dalam piket jabat tangan setiap pagi untuk penyambutan siswa dan guru di sekolah. Kali ini mahasiswa PPL berjumlah 13 orang ditemani oleh kelas XI MM1 untuk melakukan salaman pagi.</p>		
	Selasa, 19 Juli 2016 (10.30-11.15)	Mengisi materi di kelas Akomodasi Perhotelan	Kegiatan ini dilakukan untuk menggantikan guru yang	Tidak adanya LCD sebagai media kami dalam menyampaikan materi dan pemutaran video motivasi	Penyampaian materi melalui tanya jawab seputar memotivasi dalam diri.



Universitas Negeri Yogyakarta

			<p>bertugas berhalangan hadir untuk pengisian materi motivasi. Kemudian beliau memberikan amanah untuk mengisi materi motivasi kepada siswa tersebut. adapun dari kami yakni 3 orang salah satunya adalah saya dan 2 teman lainnya. Materi selama kurang lebih 1 jam</p>		
--	--	--	--	--	--



Universitas Negeri Yogyakarta

			pelajaran ini kami sampaikan seputar motivasi dan semangat berprestasi.		
3	Rabu, 20 Juli 2016 (06.35-07.10)	Salaman Pagi	Salaman pagi kali ini diikuti oleh 7 mahasiswa PPL dan kelas piket jabat tangan yakni XI PM 1.	-	-
	Rabu, 20 Juli 2016 (09.30-10.30)	Mengisi Mata Pelajaran Administrasi Keuangan	Mata pelajaran administrasi keuangan ini diampu oleh salah satu jurusan administrasi perkantora	Karena kegiatan ini sifatnya mendadak, maka guru (mahasiswa PPL) tidak sempat menyiapkan bahan lain selain dari buku yang diberikan guru	Menyiasati untuk penyampaian materi dengan strategi diskusi dan tanya jawab untuk membangun pemahaman siswa dalam materi yang diajarkan.



Universitas Negeri Yogyakarta

			n yakni ibu tyna. Karena beliau sedang diklat dan berhalangan hadir untuk mengajar, beliau pun kemudian memberikan amanah kepada saya untuk menyampaikan materi yang beliau berikan.		
	Rabu, 20 Juli 2016 (12.30-13.30)	Rapat bersama Osis	Rapat ini diikuti oleh ke-13 mahasiswa PPL bersama dengan para anggota osis yang berjumlah	-	-



Universitas Negeri Yogyakarta

			<p>sekitar 30 orang. Rapat ini dilakukan di ruang osis guna membahas mengenai kegiatan PLS yang diselenggarakan oleh osis pada hari kamis besok. Salah satu kegiatan tersebut adalah melibatkan mahasiswa PPL untuk mengisi materi motivasi kepada seluruh peserta didik baru tersebut.</p>		
--	--	--	---	--	--



Universitas Negeri Yogyakarta

4	Kamis, 21 Juli 2016 (06.40-07.10)	Salaman Pagi	Salaman pagi kali ini bersama dengan kelas XI AP 1. Adapun tugas kami dibagi menjadi 2 bagian yakni untuk piket di lobby dan di pintu parkir guru. Saya dan teman saya PPL ditemani sebagian siswa dari XI AP 1 bertugas untuk jabatan di gerbang parkir guru.	-	-
---	--------------------------------------	--------------	--	---	---



Universitas Negeri Yogyakarta

	Kamis, 21 Juli 2016 (07.10-08.00)	Jaga Lobby	Sesuai dengan jadwal pertama yang dibuat, saya kali giliran untuk piket jaga lobby. Kegiatan ini meliputi menerima titipan tugas, menerima tamu yang datang, dan pemberitahuan pengumuman lainnya.	-	-
--	--------------------------------------	------------	--	---	---



Universitas Negeri Yogyakarta

	Kamis, 21 Juli 2016 (08.00-08.50)	Piket Daftar Hadir Keliling	Setelah dari jaga lobby, kemudian saya digantikan oleh teman saya untuk jaga lobby dan saya melanjutkan tugas untuk piket daftar hadir keliling. Kegiatan ini dilakukan rutin bergantian baik sesi pagi ataupun siang. Kegiatan ini meliputi pencatatan daftar hadir dari masing-masing kelas di	-	-
--	--------------------------------------	--------------------------------	--	---	---



Universitas Negeri Yogyakarta

			seluruh ruangan sekolah yang terdiri dari 3 lantai.		
	Kamis, 21 Juli 2016 (13.00-14.00)	Pendampingan PLS dan Pengisian Materi	Seperti yang telah dirapatkan kemaren, hari ini adalah PLS yang diselenggarakan oleh osis dan salah satu kegiatannya diisi oleh mahasiswa PPL UNY. Saya termasuk dalam mengikuti acara kegiatan	ada siswa yang kurang fokus dalam kegiatan dikarenakan sering mengobrol dengan teman lainnya	Sering diingatkan untuk lebih fokus dan mendengarkan materi yang akan disampaikan



Universitas Negeri Yogyakarta

			tersebut yakni pengenalan mahasiswa PPL, penyampaian materi mengenai motivasi kepada peserta didik.		
5	Jum'at, 22 Juli 2016 (06.35-07.10)	Salaman Pagi	Seperti biasanya, salaman pagi pada hari efektif mengajar dan kegiatan belajar mengajar tak menyurutkan semangat anak-anak siswa baru skansa. Salaman pagi kali ini	-	-



Universitas Negeri Yogyakarta

			dilakukan oleh kelas piket yakni XI akomodasi perhotelan dan dibersamai oleh seluruh mahasiswa PPL UNY		
	Jum'at, 22 Juli 2016 (08.00-09.30)	Penyiapan materi ajar	Untuk menyambut hari pertama mengajar pada hari senin besok, saya lantas kemudian menyiapkan bahan ajar yang saya buat. Bahan ajar tersebut meliputi mencari video	Ada beberapa materi yang belum bisa diperoleh bahan ajarnya	Mencari lagi di internet dengan referensi yang lain



Universitas Negeri Yogyakarta

			motivasi, mencari video latihan dasar mengetik, dan menyiapkan bahan ajar berupa ppt.		
--	--	--	---	--	--

MINGGU KE 2

NO	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 25 Juli 2016 (06.35-07.10)	Salaman Pagi	Salaman pagi kali ini dibersamai oleh kelas XI AP 2 yang terbagi dalam dua tempat yakni lobby dan pintu gerbang parkir guru. Begitupun dengan kami mahasiswa PPL juga membagi diri kedalam 2 tempat tersebut.	-	-
	Senin, 25 Juli 2016 (07.10-08.15)	Breafing Guru bersama Kepala Sekolah	Kegiatan ini untuk pembahasan mengenai kegiatan belajar mengajar pada tahun ajaran baru. Kegiatan ini diikuti oleh sekitar 60 guru dan karyawan,	-	-



Universitas Negeri Yogyakarta

			<p>13 mahasiswa PPL, kesiswaan dan tentunya Bapak Kepala Sekolah. Kegiatan ini dilakukan di ruang sidang sekolah. Adapun pembahasan menyangkut aturan jam berangkat dan pulang, tata tertib, kegiatan yang harus dilakukan guru dll. sesuai dari briefing kemudian mahasiswa PPL dipandu untuk dibagikan pj untuk penanganan tugas yang diberikan masing-masing guru yang sedang menjalankan diklat. Kami diberikan amanah untuk menyampaikan pesan dari masing-masing guru kepada kelas yang dikehendakinya.</p>		
	Senin, 25 Juli 2016	Konsultasi RPP kepada Guru Pembimbing	<p>Sebelum melaksanakan kegiatan praktik mengajar mata pelajaran Otomatisasi Perkantoran, saya berkonsultasi RPP dan bahan ajar yang akan saya gunakan nantinya kepada guru pembimbing yakni ibu Riqi Diana, S.Pd. beliau lantas menerima dan memberikan arahan sebaik mungkin untuk pelajaran yang saya lakukan.</p>	-	-



Universitas Negeri Yogyakarta

	Senin, 25 Juli 2016 (09.45-12.00)	Mengisi Materi untuk Mata Pelajaran Administrasi Keuangan	Kegiatan ini dilakukan karena ada amanah dari beliau guru pengampu mata pelajaran Administrasi Keuangan yang tak lain adalah guru jurusan Administrasi Perkantoran di SMK N1 Pengasih karena berhalangan hadir dikarenakan ada kepentingan. Oleh karena itu, karena pada waktu ini saya kosong dan tidak ada jam mengajar, maka saya mengisi materi administrasi keuangan sesuai dengan materi yang diberikan guru untuk kelas XI AP 2.	Dalam suasana kelas teori dengan jam-jam siang, masih ada siswa-siswa yang pasif dalam menghadapi pelajaran	Saya menghidupkan dengan mengkaitkan mata pelajaran dengan hal-hal kecil disekeliling siswa dan mengajaknya untuk berinteraksi
	Senin, 25 Juli 2016 (12.30-14.50)	Praktik Mengajar Otomatisasi Perkantoran di AP 1	Kegiatan praktik mengajar ini Otomatisasi Perkantoran ini menjadi hari pertama yang saya lakukan. Setelah kemaren lalu saya menyiapkan materi dan RPP untuk kemudian diberikan kepada guru pembimbing, saya langsung mempraktikkannya di depan siswa dengan bahan ajar yang saya buat. Kali ini saya dibersamai dengan ibu Riqi Diana,S.Pd. selaku guru mata pelajaran untuk melihat dan mengamati kegiatan mengajar saya dikelas. Pelajaran selama	Alokasi waktu lebih banyak untuk pengenalan dan penyampaian motivasi dibandingkan dengan materi pelajaran	Materi pelajaran disiasati dengan mengadakan diskusi untuk memberikan pemahaman terhadap posisi dan sikap duduk pada waktu kegiatan mengetik



Universitas Negeri Yogyakarta

			kurang lebih 3 jam, saya isi dengan pembukaan, pengenalan baik saya dan siswa-siswi, penyampaian motivasi belajar, dilanjutkan dengan materi seputar tata tertib di laboratorium dan posisi sikap pada waktu kegiatan mengetik yang akan dijalankan pada KD 1		
2	Selasa, 26 Juli 2016 (06.40-0710)	Mempersiapkan peralatan di laboratorium	Sebelum mengajar pada jam pertama yang akan dimulai pukul 07.10 WIB nanti, saya sebelumnya menyiapkan peralatan yang ada di laboratorium terlebih dahulu. Adapun yang perlu dipersiapkan adalah mengambil kunci di ruang kepala jurusan, membuka laboratorium dan menyalakan sekering komputer, menyalakan AC dan menghidupkan LCD. Selain itu, saya juga mengecek barang-barang dan komputer yang ada di laboratorium	Adanya <i>keyboard</i> komputer yang tidak bisa digunakan untuk pengetikkan	Memanggil teknisi untuk membetulkan keadaan <i>keyboard</i> sebelum pelajaran dimulai
	Selasa, 26 Juli 2016 (07.10-09.30)	Praktik Mengajar Otomatisasi Perkantoran di kelas AP 2	Kali ini saya mengajar di kelas X AP 2. Adapun jam pelajaran ini saya isi dengan pengenalan terlebih dahulu kepada 32 siswa	Masih adanya siswa yang pasif dalam interaksi dalam pelajaran	Mengingatkan siswa yang kurang memperhatikan



Universitas Negeri Yogyakarta

			di kelas X AP 2 kemudian barulah dilanjutkan penyampaian materi.		dalam pelajaran
	Selasa, 26 Juli 2016 (10.00-11.00)	Penyusunan Program Tahunan	Program tahunan ini menjadi salah satu bagian administrasi yang perlu saya selesaikan dalam PPL di sekolah. Perancangan ini menyesuaikan dengan format prota yang ada di sekolah. Adapun prota ini disusun mengacu kepada silabus mata pelajaran	-	-
	Selasa, 26 Juli 2016 (11.15-14.50)	Menjadi Observer dalam Penelitian Skripsi Ari Pratiwi (Diksi) UNY	Salah satu teman ppl saya adalah ari pratiwi, ia sedang melaksanakan penelitian tindakan kelas pada waktu ini. Saya dan 2 teman saya lainnya membantunya dalam hal menjadi observer dalam penelitiannya dengan menggunakan strategi <i>team game tournament</i> . Penelitian ini dilakukan di kelas X AK 2.	Ada siswa yang tidak aktif dalam hal bertanya jadi sulit untuk melakukan pengukuran terhadap point keaktifan berbicara	Si peneliti melakukan cara lain untuk menghidupkan pelajaran
	Selasa, 26 Juli 2016 (18.00-20.00)	Penyusunan RPP	Kali ini penyusunan Rpp untuk praktik mengajar besok rabu di kelas X AP 1. Adapun penyusunan Rpp ini meliputi pencarian bahan materi yang akan diajarkan besok	-	-



Universitas Negeri Yogyakarta

3	Rabu, 27 Juli 2016 (06.45-07.10)	Salaman Pagi	Salaman pagi kali ini ditemani oleh kelas XI AK 1. Saya melakukan salaman pagi di gerbang parkir guru bersama dengan sebagian mahasiswa ppl dan sebagian dari kelas XI AK 1	-	-
	Rabu, 27 Juli 2016 (08.00-09.20)	Penyusunan Bahan Ajar	Penyusunan bahan ajar ini meliputi pendownload'an typing master sebagai media untuk melatih kecepatan dalam mengetik. Selain itu, materi yang akan saya sampaikan ini melalui media ppt dan kali ini saya menyiapkan bahan materi untuk dibuat melalui ppt.	Sinyal yang jelek, membuat proses pendownload'an menjadi lama	Mencoba menunggu dalam proses pendownload'an
	Rabu, 27 Juli 2016 (09.30-09.50)	Konsultasi Bahan Ajar	Setelah bahan ajar yang saya bikin tadi, saya kemudian konsultasikan RPP dan bahan ajar yang saya buat. Konsultasi ini saya lakukan dengan mendatangi guru pembimbing di ruangnya. Beliau guru pembimbing dengan ramah memberikan tanggapan mengenai rpp yang saya buat.	-	-
	Rabu, 27 Juli 2016 (12.20-14.45)	Praktik Mengajar Otomatisasi Perkantoran di Kelas X AP 1	Kali ini menjadi pertemuan kedua di kelas X AP 1. Adapun materi yang saya ajarkan kali ini adalah mengenai penjelasan	Adanya siswa yang mengeluh untuk mempraktikkan pengetikan huruf dengan	Mengarahkan siswa untuk terus mencoba latihan



Universitas Negeri Yogyakarta

			posisi jari pada baris kedua dan mempraktikkan untuk memulai kegiatan mengetik dengan posisi jari yang tepat. Pelajaran kali ini lengkap dihadiri 32 siswa di ruang 224.	menggunakan jari manis dan kelingking	penggunaan jari kelingking dan manis untuk mengetik.
4	Kamis, 28 Juli 2016 (06.38-07.10)	Salaman Pagi	Salaman pagi kali ini bersama dengan kelas X AK 1. Salaman pagi ini tetap saya berada di gerbang parkir guru untuk menyambut para siswa dan guru yang datang.	-	-
	Kamis, 28 Juli 2016 (07.30-09.00)	Merancang Matriks Perancah Pemaduan dan Sintaks Model Pembelajaran	Matriks ini menjadi bagian juga dalam administrasi yang saya buat. Perancangan ini saya acukan pada rpp dan silabus yang akan saya ajarkan dengan mengandung unsure 5M dalam proses pembelajaran. Kali ini yang saya buat meliputi kd 3.1 dan 4.1 yakni seputar identifikasi dan praktik mengetik 10 jari dengan tepat dan cepat.	Ada sedikit kendala dalam penyusunan kalimat mengenai penjelasan yang akan dibuat di matrik tersebut karena contoh yang ada adalah seputar pelajaran teori sedangkan yang akan dibuat adalah seputar pelajaran teori dan praktik	Mencari sumber lain menggunakan media internet dan menanyakan kepada guru pembimbing yang bersangkutan
	Kamis, 28 Juli 2016 (09.30-11.15)	Mengisi Materi Pelajaran Pengantar Administrasi Perkantoran di kelas X PM 1	Kegiatan ini saya lakukan karena mendapat amanah dari ibu tyna salah satu guru dari jurusan Administrasi Perkantoran yang berhalangan hadir dalam mengisi jam	Adanya siswa yang pasif dalam berinteraksi dalam pelajaran	Mengarahkan keaktifan siswa dengan memberikan contoh-contoh kecil disekitar



			pelajaran. Pelajaran ini saya sampaikan dengan mengacu materi yang diberikan guru dan dengan memanfaatkan media dalam kelas berupa <i>whiteboard</i> .		agar mudah dipahami
5	Jum'at, 29 Juli 2016 (06.30-07.10)	Salaman Pagi	Salaman pagi ini bersama dengan kelas XII AK 2 yang menjadi jadwal untuk piket. Kegiatan ini saya lakukan seperti biasa di gerbang parkir guru yang disitu mayoritas banyak siswa dan guru melewati pintu tersebut.	-	-
	Jum'at, 29 Juli 2016 (07.10-08.00)	Jum'at Bersih	Kerja bakti tiap hari Jum'at minggu ke-3 ini menjadi suatu hal yang rutin dilakukan di sekolah. Kegiatan ini meliputi membersihkan lingkungan sekolah yang dilakukan oleh seluruh warga sekolah termasuk guru-guru. Sama halnya mahasiswa PPL yang kebetulan ruang kerjanya ditempatkan di UKS sekolah maka kali ini, kami kerja bakti atau membersihkan lingkungan UKS.	Banyak siswa yang berada di ruangan UKS untuk sekedar mengobrol dan bersantai membuat kegiatan membersihkan ruangan agar terganggu	Mengarahkan dengan halus untuk berpindah tempat terlebih dahulu pada saat kegiatan pembersihan.
	Jum'at, 29 Juli 2016 (08.10-08.40)	Piket Absensi Sekolah	Kali ini saya dan teman saya, melakukan piket untuk mendata daftar hadir siswa di masing-	Masih ada kelas yang kosong tidak diisi pelajaran dari guru yang	Meminta daftar hadir dari salah satu siswa



Universitas Negeri Yogyakarta

			masing kelas. Kegiatan ini kami lakukan pada seluruh kelas di sekolah yang terdiri dari 3 lantai untuk mendata dan meminta pengesahan bapak atau ibu guru sebagai tanda buktinya.	bersangkutan	tersebut untuk di data dalam buku absensi.
	Jum'at 29 Juli 2016 (09.00-11.00)	Penyusunan RPP dan Bahan Ajar	Rpp yang saya susun ini adalah rpp ketiga untuk rencana pembelajaran pada hari senin dan selasa di kelas X AP1 dan X AP2. Penyusunan Rpp ini tentunya meliputi penyusunan bahan ajar yang akan saya gunakan terlebih dahulu. Acuanannya adalah silabus dan materi yang telah saya ajarkan pada pertemuan sebelumnya.	Modul yang digunakan materinya kurang variatif	Mencari modul seputar kegiatan mengetik di perpustakaan sekolah.



Universitas Negeri Yogyakarta

MINGGU KE 3

No	Hari/ Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 01 Agustus 2016 (06.30-07.10)	Salaman Pagi	Salaman pagi kali ini yang menjadi piket adalah kelas XII Akomodasi Perhotelan .saya dan teman-teman PPL setelah sampainya disekolah langsung berbaris mengikuti siswi-siswa yang piket untuk melakukan jabat tangan	Masih banyak siswa dari kelas yang piket belum datang dan berbaris untuk melakukan piket jabat tangan.	Salah satu guru piket mengarahkan salah satu dari siswa yang telah hadir untuk segera menghubungi temannya untuk hadir
	Senin, 01 Agustus 2016 (07.15-08.00)	Upacara Bendera di Hari Senin	Upacara bendera ini dilakukan di SMK N1 Pengasih setiap 2 minggu sekali. Upacara ini dipandu oleh pembina upacara yaitu beliau Bapak Suharno selaku guru BK di sekolah.	Banyak siswa yang sakit dan pingsan pada saat kegiatan upacara berlangsung	Anggota PMR langsung sigab untuk menangani para siswa yang sakit dan pingsan
	Senin, 01 Agustus 2016 (09.00-10.30)	Menyusun Matrik Pemaduan dan Sintaks Model Pembelajaran	Saya melanjutkan untuk menyelesaikan pekerjaan administrasi guru ini. Kali ini saya mengerjakan penyusunan matriks sintaks pada KD2 yakni mengenai pengoperasian aplikasi pengolah kata (<i>Microsoft Word</i>)	Materi yang ada di modul kurang dapat dijadikan acuan dalam penyusunan rencana pembelajaran <i>Microsoft Word</i> karena masih banyak materi yang belum terdapat dalam modul.	Membaca materi terlebih dahulu melalui internet baru kemudian melakukan perencanaan pembelajaran.
	Senin, 01 Agustus 2016 (12.15-14.45)	Praktik Mengajar Otomatisasi Perkantoran di Kelas X AP 1	Pertemuan ini menjadi pertemuan ketiga setelah dua pertemuan di kelas ini dalam satu minggu kemaren. Adapun materi yang saya ajarkan ini meliputi penjelasan posisi jari di baris keempat yakni penggunaan jari telunjuk untuk huruf m,n,b,v serta mempraktikkan cara pengetikan	Karena ruangan pelajaran terdapat di Lab, masih ada siswa disela-sela pembelajaran mengalihkan pandangan kepada internet dan membuka situs lain seperti fb, ig dan lainnya	Sering mengingatkan kepada siswa untuk tetap fokus dalam pembelajaran dan menyiasati untuk lebih fokus melakukan kegiatan praktik.



Universitas Negeri Yogyakarta

			dengan posisi jari yang tepat. Kegiatan ini dilakukan di Lab AP tepatnya diruang 224.		
2	Selasa, 02 Agustus 2016 (06.30-07.10)	Menyiapkan peralatan di Laboratorium	Seperti biasa, ketika dalam pertemuan pertama, saya langsung melakukan pengecekan ruangan laboratorium terlebih dahulu sebelum mengajar mulai dari membuka laboratorium dan menyalakan sekering komputer, mengalakan LCD dan mengecek keadaan komputer dan peralatanya.	-	-
	Selasa, 02 Agustus 2016 (07.10-09.35)	Praktik Mengajar Otomatisasi Perkantoran di Kelas X AP 2	Sesuai dengan kesepakatan dan keadaan, mata pelajaran Otomatisasi Perkantoran terjadwal pada hari Selasa dan Sabtu. Berhubung hari sabtu mahasiswa PPL dari UNY menyelesaikan KKN, maka saya pun hari sabtu juga izin untuk mengajar dan beliau ibu Riqi sangat memahami itu. Materi yang saya sampaikan kali ini saya samakan dengan mengikuti kelas X AP 1 yang memang dalam 2 pertemuan saya pegang untuk pengisian materinya. Adapun materinya adalah penjelasan mengenai posisi jari untuk pengetikan baris kedua dan keempat untuk huruf m,n,b,v. setelah itu barulah saya membiasakan untuk	Materi yang dirancang dalam dua pertemuan harus disiasati untuk dilakukan dalam satu pertemuan untuk menyesuaikan materi yang saya ajarkan di kelas X AP 1	Mengalokasikan waktu yang ada untuk penyampaian materi yang sesuai



Universitas Negeri Yogyakarta

			mempraktikkanya.		
	Selasa, 02 Agustus 2016 (10.00-12.30)	Penyusunan RPP dan Bahan Ajar	Rpp yang saya susun ini adalah Rpp keempat untuk rencana pembelajaran yang akan berlangsung pada hari Rabu besok..disini saya merencanakan untuk melanjutkan materi mengenai kompetensi dasar mengidentifikasi dan mempraktikkan cara mengetik dengan tepat dan cepat. Materi yang akan saya bawa ini adalah memperkenalkan posisi jari tangan untuk pengetikan huruf c,x,z, tanda titik dan koma kemudian akan dilanjutkan untuk mempraktikkanya melalui pengetikan dokumen kantor	-	-
	Selasa, 02 Agustus 2016 (13.30-14.00)	Piket Absensi Siang	Setelah jam istirahat kedua, maka saya melanjutkan untuk melakukan kegiatan piket absensi siang. Seperti biasa, piket absensi siang ini dilakukan dengan keliling kelas satu persatu untuk mendaftarkan kehadiran siswa dengan meminta pengesahan dari guru yang bersangkutan.	Banyak kelas yang kosong tidak ada kegiatan pembelajaran dikelas	Melewati kelas yang kosong dan mendata untuk kelas yang ada kegiatan pembelajaran
3	Rabu, 03 Agustus 2016 (06.40-07.10)	Salaman Pagi	Salaman pagi ini bersama dengan kelas XI AK 1. Mereka telah menempatkan diri di kedua tempat jabat tangan yakni di lobby dan di pintu parkir guru. Kali ini saya	-	-



Universitas Negeri Yogyakarta

			membersamai anak-anak kelas tersebut di tempat jabat tangan ppintu parkir guru bersama dengan empat teman ppl lainnya.		
	Rabu, 03 Agustus 2016 (08.00-10.00)	Penyiapan Bahan Soal	Penyiapan bahan soal ini terkait dengan materi yang saya susun dalam rpp yang akan saya pakai hari ini. Soal tersebut meliputi evaluasi pembelajaran dari materi yang sebelumnya diajarkan. Soal tersebut berbentuk seperti permainan teka-teki silang dengan soal sejumlah 20	Dalam pencetakan lembar soal teka-teki ada kolom penunjuk nomor yang tidak terlihat	Guru menebalkan dengan menggunakan bolpoin sejumlah kertas soal yang dicetak
	Rabu, 03 Agustus 2016 (10.00-10.15)	Konsultasi RPP dengan Guru Pembimbing	Konsultasi ini dilakukan dengan penyerahan RPP dan bahan soal evaluasi terlebih dahulu kepada ibu Riqi Diana, S.Pd. untuk diberikan masukan jika ada yang salah. Konsultasi ini dilakukan di ruang guru khususnya di meja ibu Riqi Diana, S.Pd.	-	-
	Rabu, 03 Agustus 2016 (12.15-15.00)	Praktik Mengajar Otomatisasi Perkantoran di Kelas X AP 1	Mengajar kali ini menjadi pertemuan ke empat di kelas X AP 1 yang ditempatkan di ruang lab. AP. Seperti yang saya rencanakan dalam RPP tadi dan disetujui oleh guru pembimbing, saya menyampaikan materi mengenai posisi jari terlebih dahulu untuk pengetikan huruf dibaris empat lalu kemudian saya membentuk kelompok untuk	Ada beberapa siswa tidak bisa diajak kerja tim dalam pengerjakan soal teka-teki silang dan mengandalkan temannya untuk diekrjakan	Guru berkeliling melakukan pengecekan satu persatu kelompok dan menghimbau untuk saling berdiskusi dengan baik untuk melakukan penyelesaian pekerjaan



Universitas Negeri Yogyakarta

			mengerjakan soal teka-teki silang yang saya berikan		
4	Kamis, 04 Agustus 2016 (06.40-07.10)	Salaman Pagi	Seperti biasanya, salaman pagi ini bersama dengan anak-anak kelas XI Akomodasi Perhotelan. Saya kebersamai anak-anak dari kelas tersebut di pintu parkir guru untuk melakukan jabat tangan	-	-
	Kamis, 04 Agustus 2016 (07.20-09.20)	Penyusunan RPP	RPP yang saya susun ini adalah untuk rencana pembelajaran kelima yang akan berlangsung pada hari senin. Adapun materi yang terdapat dalam perencanaan saya adalah posisi jari untuk huruf C,X,Z dan tanda baca sebelah kiri <i>keyboard</i> .	-	-
	Kamis, 04 Agustus 2016 (09.30-10.40)	Melanjutkan Penyusunan Teka-Teki	Kali ini saya mencoba menyelesaikan atau fixasi dari teka-teki yang akan saya buat untuk soal evaluasi. Saya membuat soal untuk pertanyaan yang akan dilampirkan untuk soal evaluasi.	Ada soal yang dibuat tetapi jawabannya tidak sesuai di lembar kolom teka-teki	Mengganti dengan soal yang baru tetapi bobot soalnya sama
	Kamis, 04 Agustus 2016 (11.15-11.40)	Menyampaikan Penugasan	Berhubung mahasiswa PPL adalah termasuk guru piket yang juga bertugas sebagai penyampai tugas titipan dari guru dikelas yang berhalangan hadir, kali ini saya bertugas untuk menyampaikan tugas di kelas X AKP di ruang 223, XII AKP di ruang 113 dan XII BB 2 di ruang 117.	Tidak ada keterangan yang menunjukkan soal apakah dikumpulkan atau tidak	Menanyakan kepada guru yang bersangkutan



Universitas Negeri Yogyakarta

5	Jum'at, 05 Agustus 2016 (06.35-07.10)	Salaman Pagi	Salaman pagi ini bersama dengan kelas piket yakni kelas XI MM 2. Saya menempatkan diri untuk bersalaman di pintu parkir guru bersama dengan sebagian teman-teman PPL baik dari IKIP PGRI Wates maupun dengan UNY dan anak-anak siswa kelas XI MM2.	-	-
	Jum'at, 05 Agustus 2016 (07.30-09.00)	Penyusunan RPP	Saya lantas melanjutkan materi untuk dilampirkan dalam RPP yang kelima yang akan dipakai pada hari senin dan selasa untuk kelas X AP1 dan XAP2.	-	-
	Jumat, 05 Agustus 2016 (09.30-10.10)	Pencetakkan RPP dan Bahan Ajar (teka-teki)	Setelah kemaren selesai menyusun soal dalam bentuk teka-teki, kali saya melakukan pencetakkan (print) teka-teki tersebut. selain dari soal teka-teki saya juga melakukan pencetakan RPP untuk besok senin saya konsultasikan kepada guru pembimbing. saya melakukan pencetakan di WUBC SMK Negeri 1 Pengasih sebanyak 16 lembar RPP dan teka-teki soal sebanyak 20 lembar	Ada lembar teka-teki silang dalam pencetakkan yang tidak terlalu kelihatan	Menebalkan sendiri dengan menggunakan bolpoin untuk lembar yang kurang terlihat



Universitas Negeri Yogyakarta

MINGGU KE 4

No	Hari/ Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 08 Agustus 2016 (06.40-07.10)	Salaman Pagi	Salaman pagi kali ini yang menjadi piket adalah kelas XII Administrasi Perkantoran 1. saya dan teman-teman PPL setelah sampainya disekolah langsung berbaris mengikuti siswi-siswa yang piket untuk melakukan jabat tangan	Masih banyak siswa dari kelas yang piket belum datang dan berbaris untuk melakukan piket jabat tangan.	Salah satu guru piket mengarahkan salah satu dari siswa yang telah hadir untuk segera menghubungi temannya untuk hadir
	Senin, 08 Agustus 2016 (07.30-09.10)	Penataan format penilaian atau lembar penilaian	Kali ini saya mengerjakan tatanan format penilaian yang akan saya gunakan untuk nilai ulangan dari kelas X AP 1 dan 2. Untuk format penialaianya saya mendasarkan pada format dari sekolahan yang memang berdasarkan pada kurikulum 2013	Adanya 2 contoh format lembar penilaian yang menjadi panutan dalam sekolah yang formatnya agak sedikit jauh	Berkonsultasi dengan guru pembimbing mengenai format penialaian yang ada
	Senin, 08 Agustus 2016 (12.15-14.50)	Praktik Mengajar Otomatiasasi Perkantoran di kelas X AP 1	Mengajar kali ini seperti yang tertera dalam rencana pembelajaran yang saya buat kemaren. Kali ini saya mencoba mengarahkan untuk praktik pengetikan angka-angka pada baris pertamadi <i>keyboard</i> lalu dilanjutkan dengan pengerjaan soal evaluasi dengan menggunakan media teka-teki silang.	Ada siswa yang kurang aktif dalam proses pengerjaan soal evaluasi	Guru berkeliling dan mengarahkan untuk menjalin kerjasama yang baik
2	Selasa, 09 Agustus 2016 (06.45-09.38)	Praktik Mengajar Otomatisasi Perkantoran di Kelas X AP 2	Sebelum memulai pelajaran saya membiasakan diri untuk datang sebelum jam pelajaran dikelas untuk menyiapkan perlengkapan mengajar	Kurangnya waktu karena untuk kelas X AP 2 materi yang diajarkan dobel yakni untuk mengejar materi yang	mendiskusikan kepada siswa untuk meminta sedikit jam istirahatnya untuk



Universitas Negeri Yogyakarta

			terlebih dahulu. Sama seperti kelas sebelumnya, materi yang saya ajarkan kali ini dengan mengikuti materi yang telah saya ajarkan di kelas X AP 1. Materi tersebut sampai kepada pengetikan baris angka-angka dan pengerjaan soal evaluasi berupa soal teka-teki	tertinggal dari kelas X AP 1	menyelesaikan soal dan siswa menanggapi dengan menerima
2	Selasa, 09 Agustus 2016 (10.00-12.30)	Penyusunan RPP dan bahan ajar	Penyusunan rpp ini yang keenam untuk kelas X AP 1 dan 2 khususnya yang akan digunakan untuk hari Rabu besok. Pembelajaran kali ini saya fokuskan untuk praktik mengetik 10 jari, untuk pengetikan dokumen kantor yang akan diberikan durasi waktu berdasarkan pada strategi tim	Kurangnya referensi dokumen kantor yang beragam	Melakukan pengeditan sendiri untuk format penulisan dokumen kantor dan menyamakan dengan materi yang diajarkan
	Selasa, 09 Agustus 2016 (13.15-14.00)	Piket Absensi Siang	Piket absensi siang ini saya jalankan bersama dengan salah satu anggota teman PPL dari kampus IKIP PGRI Wates.	Adanya pergantian jam sehingga pada kelas di lantai 3 sudah berbeda guru pengampu	Menuliskan guru pengampu yang sesuai dengan jam tersebut
	Rabu, 10 Agustus 2016 (07.30-08.00)	Pencetakan bahan ajar dan RPP	Kalin melakukan kegiatan pencetakan bahan ajar yang berupa dokumen kantor dan RPP. Pencetakan dilakukan di <i>Bussines Centre</i> SMK N 1 Pengasih. Pencetakan ini sebanyak 18 lembar untuk RPP dan 5 lembar dokumen kantor	-	-
	Rabu, 10 Agustus 2016 (08.00-08.20)	Konsultasi Bahan ajar dan RPP	Bahan ajar yang telah dicetak tadi, kemudian saya konsultasikan dengan	-	-



Universitas Negeri Yogyakarta

			guru pembimbing untuk diberikan masukan dan kemudian disetujuinya.		
	Rabu, 10 Agustus 2016 (08.30-09.15)	Mengcopy bahan ajar	Setelah disetujui oleh guru pembimbing mengenai bahan ajar yang akan saya sampaikan, kemudian saya mengcopy bahan ajar tersebut sebanyak 64 lembar. Jumlah ini terdiri dari 32 lembar untuk tugas pengetikan kelompok yang masing-masing kelompok mendapat 4 lembar dokumen kantor dan 32 lembar dokumen kantor untuk tugas individu siswa	Tempat copyan di <i>Bussiness Centre</i> SMK N 1 Pengasih sedang banyak pengunjung oleh siswa yang mengantri	Mencari tempat copyan yang lain
	Rabu, 10 Agustus 2016 (12.15-14.45)	Praktik Mengajar Otomatisasi Perkantoran di Kelas X AP 1	Pertemuan kali ini dengan mengacu pada rpp yang telah dibuat sebelumnya, yakni dengan mengulas materi yang telah diajarkan dan mempraktikkan dari teori pengetikan posisi jari yang telah diajarkan. Adapun praktik ini meliputi praktik individu dan praktik kelompok.	Adanya siswa yang yang tidak masuk sebanyak 2 orang dan pada praktik kelompok yang notabennya kerja tim untuk pengetikan dokumen kantor sejumlah 4 lembar sehingga ada siswa yang harus terbagi dalam kelompok yang berjumlah 3 lembar	Memberikan rentang hasil melalui perhitungan jumlah kata permenit
	Rabu, 10 Agustus 2016 (18.00-21.00)	Pembuatan kisi-kisi soal ulangan harian kd 1	Sebelum penyusunan soal ulangan harian, saya membuat kisi-kisi soal yang akan dijadikan patokan dalam pembuatan soal dan dijadikan bahan belajar yang akan disampaikan kepada siswa-siswi	-	-
4	Kamis, 11 Agustus 2016 (06.30-07.10)	Salaman Pagi	Salaman pagi kali ini yang menjadi piket adalah kelas XII Administrasi	-	-



			Perkantoran 2 .saya dan teman-teman PPL setelah sampainya disekolah langsung berbaris mengikuti siswi-siswa yang piket untuk melakukan jabat tangan		
	Kamis, 11 Agustus 2016 (08.00-13.00)	Pembuatan Soal Ulangan Harian	Karena materi untuk KD pertama telah tersampaikan, dan saya telah berkonsultasi dengan guru pembimbing, pada pertemuan selanjutnya, saya akan mengadakan soal ulangan harian untuk kompetensi dasar yang pertama. Oleh karena itu, saya kali ini melakukan pembuatan soal untuk ulangan harian. Adapun jumlah soal yang saya buat adalah sebanyak 40 soal pilihan ganda dan 5 soal untuk <i>essay</i>	Referensi soal yang tidak terlalu banyak	Mengkonsep soal dengan berdasarkan pada materi dan silabus yang tertera
	Kamis, 11 Agustus 2016 (16.00-18.00)	Pembuatan slide PPT, lembar jawaban dan kunci jawaban ulangan	Untuk mendukung soal ulangan harian, saya juga menyiapkan slide ppt untuk pelengkap layar sebagai motivasi siswa, kunci jawaban sebagai bagian administrasi soal ulangan harian dan lembar jawaban untuk obyek menjawab soal untuk siswa.	-	-
5	Jum'at, 12 Agustus 2016 (06.30-07.10)	Salaman Pagi	Seperti biasanya, salaman pagi ini bersama dengan anak-anak kelas XI pemasaran. Saya kebersamai anak-anak dari kelas tersebut di pintu	Masih banyak siswa dari kelas yang piket belum datang dan berbaris untuk melakukan piket jabat tangan.	Salah satu guru piket mengarahkan salah satu dari siswa yang telah hadir untuk



			parkir guru untuk melakukan jabatan tangan		segera menghubungi temannya untuk hadir
	Jum'at, 12 Agustus 2016 (07.30-08.30)	Melakukan pencetakan soal ulangan harian dan perangkatnya serta mengkonsultasikan kepada guru pembimbing	Setelah kemaren telah selesai menyusun soal ulangan harian beserta dengan perangkatnya, kali ini saya kemudian mencetaknya dengan tujuan untuk saya konsultasikan dengan guru pembimbing terlebih dahulu untuk meminta masukan dan arahnya	-	-
	Jum'at, 12 Agustus 2016 (08.30-10.00)	Melakukan revisi bahan soal	Setelah soal saya konsultasikan dan kemudian guru pembimbing memberikan masukan dan arahnya terkait dengan format soal, saya kemudian langsung merevisi format soal yang salah	-	-
6	Minggu, 14 Agustus 2016 (19.00-20.30)	Memperbanyak soal ulangan harian beserta dengan lembar jawabnya	Soal ulangan harian yang telah fix dan sudah diperbaiki, saya kali ini memperbanyak soal ulangan harian untuk saya berikan kepada kelas X AP 1 dan 2 besok hari senin dan selasa. Adapun jumlah soal ulangan harian sebanyak 5 lembar yang kemudian di copy dengan total jumlah sebanyak 160 lembar. Kemudian untuk lembar jawabnya sebanyak 64 lembar.	Ada beberapa soal ulangan harian yang tercetak tidak sesuai harapan karena kertas di dalam mesin terlipat, oleh Karena itu, beberapa hasil cetakan terdapat dalam kertas yang terlipat tersebut, sehingga hasilnya kurang memuaskan	Merapikan kertas lipatan dan memastikan tulisan soal terlihat



Universitas Negeri Yogyakarta

No	Hari/ Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 15 Agustus 2016 (06.40-07.10)	Salaman Pagi	Salaman pagi kali ini yang menjadi piket adalah kelas XII Administrasi Perkantoran 2 .saya dan teman-teman PPL setelah sampainya disekolah langsung berbaris mengikuti siswi-siswa yang piket untuk melakukan jabat tangan	Masih banyak siswa dari kelas yang piket belum datang dan berbaris untuk melakukan piket jabat tangan.	Salah satu guru piket mengarahkan salah satu dari siswa yang telah hadir untuk segera menghubungi temannya untuk hadir
	Senin, 15 Agustus 2016 (08.00-8.30)	Pengecekan kembali soal ulanga harian	Sebelum mengadakan ulangan harian, saya mengecek kembali soal-soal yang akan saya berikan. Hal ini bertujuan untuk memastikan tidak ada soal yang rusak berat atau tidak terlihat tulisanya, atau mengalami kerusakan yang lainnya.	-	-
	Senin, 15 Agustus 2016 (12.15-14.45)	Ulangan Harian Otomatisasi Perkantoran di kelas X AP 1	Ini menjadi ulangan harian yang pertama untuk kompetensi dasar mengidentifikasi cara mengetik dengan tepat dan cepat. Adapun waktu yang saya berikan untuk mengerjakan soal ulangan harian adalah 90 menit untuk 40 soal pilihan ganda dan 5 soal essay. Sisa waktu yang ada saya gunakan untuk pembahasan soal ulangan harian beserta mencocokkan jawaban pilihan ganda dari siswa	ada siswa yang tidak masuk sehinggatidak bisa mengikuti ulangan harian	Mengadakan ulangan harian susulan untuk siswa yang tidak masuk
	Senin, 15 Agustus 2016 (18.00-20.00)	Mengoreksi hasil pekerjaan <i>essay</i> ulangan	Ketika tadi saya sudah mendapatkan hasil jawaban siswa untuk ulangan	Agak kesulitan dalam penentuan nilai terhadap	Membandingkan dengan kunci jawaban



Universitas Negeri Yogyakarta

		harian kelas X AP 1	harian, kali ini saya melakukan koreksi untuk soal essay dari jawaban yang telah dibuat siswa. Selain itu, saya langsung merekapnya bersama dengan hasil pekerjaan pada pilihan ganda dan kemudian saya melakukan rekapan hasil terakhir	jawaban yang bersifat pendapat	yang ada
2	Selasa, 16 Agustus 2016 (06.45-09.38)	Ulangan Harian Otomatisasi Perkantoran di kelas X AP 2	Selanjutnya yakni melakukan ulangan harian di kelas X AP 2. Lembar soal yang saya berikan kepada siswa di kelas X AP 1 kemaren saya tarik kembali dan saya bagikan untuk lembar soal kelas X AP2. Dengan waktu yang sama 90 menit untuk mengerjakan soal dan 45 menit untuk pembahasan dan menyocokkan soal pilihan ganda	-	-
	Selasa, 16 Agustus 2016 (13.00-13.45)	Piket absensi siang	Piket absensi siang ini menjadi tugas saya setiap hari selasa. Kali ini saya dengan teman se ppl juga dari kampus IKIP PGRI Wates melakukan keliling kelas untuk mengadakan absensi jam siang	Ada beberapa guru yang salah menulis dan mengesahkan dalam tabel buku kelas	Mencoret dan menggantinya di tabel kelas yang benar
	Selasa, 16 Agustus 2016 (18.00-20.00)	Mengoreksi hasil pekerjaan <i>esaay</i> siswa kelas X AP 2	Kali ini saya melakukan koreksi untuk soal <i>essay</i> dari jawaban yang telah dibuat siswa. Selain itu, saya langsung merekapnya bersama dengan hasil pekerjaan pada pilihan ganda dan kemudian saya melakukan	-	-



Universitas Negeri Yogyakarta

			rekapan hasil terakhir		
3	Rabu, 17 Agustus 2016 (07.00-11.00)	Pendampingan upacara bendera HUT Kemerdekaan ke-71	Dalam rangka upacara HUT Kemerdekaan ke-71, saya bersama dengan teman PPL saya diminta untuk mendampingi siswa upacara di 3 tempat yakni sekolah, kecamatan dan alun-alun. Saya ditemani dengan 1 teman PPL dari UNY, 3 dari IKIP PGRI Wates dan 2 guru bertugas untuk mendampingi siswa di alun-alun wates. Adapun siswa yang mengikuti upacara disana adalah siswa kelas X AK 1 dan XI AK 1.	Banyak siswa yang sakit dan pingsan saat upacara berlangsung	Guru segera membawa siswa yang sakit ke ruang pertolongan atau PMR terdekat
	Rabu, 17 Agustus 2016 (18.00-20.00)	Merancang matriks perancah pepaduan dan sintaks model pembelajaran pada KD 3	Administrasi dalam bentuk matriks perancah yang susun ini adalah pada kompetensi dasar ke-3 yakni mengenai mengidentifikasi cara mengoperasikan <i>Microsoft Excel</i> . Penyusunan ini meliputi mengkaitkan silabus dengan rencana yang akan berlangsung pada KD tersebut	Belum tersedianya referensi yang banyak pada KD 3 sehingga kurang dalam penyusunan rencana pembelajaran jangka panjang	Mencari sumber materi terkait dengan materi-materi yang ada di KD 3
4	Kamis, 18 Agustus 2016 (06.40-07.10)	Salaman Pagi	Salaman pagi kali ini yang menjadi piket adalah kelas XII Akuntanasi 2 .saya dan teman-teman PPL setelah sampainya disekolah langsung berbaris mengikuti siswi-siswa yang piket untuk melakukan jabat tangan	-	-



	Kamis, 18 Agustus 2016 (07.30-08.15)	Piket absensi siang	Saya dan teman saya se- ppl UNY melakukan kegiatan mengabsen siswa dari kelas-kelas pada <i>shift</i> pagi	Beberapa kelas belum disahkan oleh guru yang bersangkutan dikarenakan banyak yang kosong karena guru sedang ada kepentingan	Disahkan oleh ketua kelas yang bersangkutan
	Kamis, 18 Agustus 2016 (08.20-09.30)	Jagan <i>Lobby</i> depan	Seusai absensi keliling, saya kemudian melakukan kegiatan jaga lobby depan. Kegiatan ini untuk menerima tamu, menerima informasi dan menyampaikan informasi terkait	-	-
	Kamis, 18 Agustus 2016 (10.00-13.00)	Penyusunan RPP	Rpp yang saya susun ini adalah rpp kedelapan dengan kompetensi dasar yang baru yakni mengidentifikasi dan mempraktikkan cara pengoperasian <i>Microsoft Word</i> dengan tepat dan cepat	Kurangnya referensi yang terdapat dalam buku pegangan	Mencari dari sumber internet yang sesuai dan jelas materinya
	Kamis, 18 Agustus 2016	Perekapan dan input nilai ulangan harian 1 kelas X AP 1 dan X AP2 di lembar penilaian	Melakukan input nilai dari hasil pekerjaan siswa di kedua kelas yang berjumlah 64 siswa dan baru 63 siswa yang berhasil direkap hasil penilaiannya dan di input hasilnya di lembar analisis penilaian	Ukuran lembar yang cukup besar dengan jumlah angka yang banyak sehingga membutuhkan ketelitian	Meneliti kembali hasil analisis penilaian siswa
5	Minggu, 22 Agustus 2016 (18.00-22.00)	Penyusunan <i>Labsheet</i>	Sebagai media untuk menyampaikan materi pada kd 2, saya merancang penggunaan <i>labsheet</i> (petunjuk kerja) yang akan membantu mempraktikkan materi. <i>Labsheet</i> ini tentunya berdasarkan materi yang terdapat dalam rencana pembelajaran yang dibuat.	Belum tersedianya aplikasi pdf yang terdapat dalam komputer saya untuk mengganti format <i>labsheet</i> dari doc ke pdf	Mengganti format ke pdf dengan bantuan pinjaman aplikasi di laptop lain



Universitas Negeri Yogyakarta

MINGGU KE 6

No	Hari/ Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 22 Agustus 2016 (06.40-07.10)	Salaman Pagi	Salaman pagi kali ini yang menjadi piket adalah kelas X Akomodasi Perhotelan. saya dan teman-teman PPL setelah sampainya disekolah langsung berbaris mengikuti siswi-siswa yang piket untuk melakukan jabat tangan	Masih banyak siswa dari kelas yang piket belum datang dan berbaris untuk melakukan piket jabat tangan.	Salah satu guru piket mengarahkan salah satu dari siswa yang telah hadir untuk segera menghubungi temannya untuk hadir
	Senin, 22 Agustus 2016 (08.00-11.00)	Melanjutkan perancangan matriks perancah dan pepaduan sintaks model pembelajaran	Melanjutkan administrasi yang telah dibuat kemaren yakni matriks perancah pembelajaran. Kali ini saya melanjutkan untuk kompetensi dasar yang keempat yakni mengidentifikasi cara mengoperasikan <i>Microsoft Power Point</i>	Kurangnya referensi sebagai acuan materi yang akan dirancang	Mencari melalui sumber lain
	Senin, 22 Agustus 2016 (11.15-13.45)	Praktik Mengajar Otomatisasi Perkantoran di kelas X AP 1	Karena tadi pagi tidak mengadakan upacara, maka jam pelajaran menjadi dimajukan termasuk mata pelajaran otomatisasi perkantoran. Mengajar kali ini untuk pertemuan pada kd yang kedua. Sama seperti yang ada dir pp, saya mencoba mengenalkan aplikasi <i>Microsoft Word</i> terlebih dahulu melalui labsheet yang saya rancang	ada siswa yang sibuk dengan <i>handphone</i> pada saat jam pelajaran	Guru menegur dan mengingatkan siswa untuk fokus dalam pelajaran
2	Selasa, 23 Agustus 2016 (06.40-09.30)	Praktik Mengajar Otomatisasi Perkantoran di	Sama seperti kelas sebelumnya, kelas X AP 2 juga memasuki pada materi	Ada siswa yang izin pulang untuk periksa sehingga tidak	Guru mengarahkan kepada siswa untuk



Universitas Negeri Yogyakarta

		kelas X AP 2	pelajaran yang terdapat dalam kompetensi dasar yang kedua. Sayapun mengusung dengan penggunaan media yang sama	dapat mengikuti pelajaran	mempelajari materi yang terdapat dalam <i>labsheet</i>
	Selasa, 23 Agustus 2016 (13.30-14.10)	Piket absensi siang	Seperti biasanya, piket absensi siang ini saya lakukan dengan salah satu teman saya untuk berkeliling dari kelas-kelas untuk mendata daftar hadir siswa	-	-
	Selasa, 23 Agustus 2016 (18.30- 22.30)	Penyusunan RPP dan <i>labsheet</i>	Rencana pembelajaran ini untuk hari Rabu besok dengan materi pembahasan masih seputar <i>Microsoft word</i> . Materi ini berupa cara pengeditan dokumen. Materi saya sampaikan dengan menggunakan <i>labsheet</i> sehingga kali ini saya juga melakukan penyusunan <i>labsheet</i>	Perihal referensi dan sumber materi yang kurang	Mencari materi dari sumber lain yang jelas
3	Rabu, 24 Agustus 2016 (06.40-07.10)	Salaman Pagi	Salaman pagi kali ini yang menjadi piket adalah kelas X Akuntansi 1. saya dan teman-teman PPL setelah sampainya disekolah langsung berbaris mengikuti siswi-siswa yang piket untuk melakukan jabat tangan	-	-
	Rabu, 24 Agustus 2016 (08.00-11.00)	Penyusunan administrasi perhitungan minggu efektif dan konsultasi	Administrasi lain yang perlu saya lampirkan yaitu untuk menghitung minggu efektif. Perhitungan ini dengan menyesuaikan tatap muka dan non tatap muka dalam kelas selama dalam kurun waktu satu semester. Perhitungan ini dengan	Kusulitan dalam merangka-rangka dalam menghitung waktu tatap muka dan non tatap muka dalam satu semester karena belum mengetahui waktu efektif untuk semester tahun ini	Melakukan konsultasi dengan guru pembimbing perihal masalah waktu efektif dalam semester ini



			berdasarkan pada format yang ada dalam sekolah		
	Rabu, 24 Agustus 2016 (12.15-14.45)	Praktek mengajar Otomatisasi Perkantoran di kelas X AP 1	Seperti yang direncanakan dalam rpp yang dibuat, saya menyampaikan materi seputar pengeditan dokumen khususnya untuk dokumen kantor yang dioperasikan menggunakan <i>Microsoft Word</i> dengan bantuan media labsheet untuk penyampaianya	beberapa siswa yang mengobrol sendiri dengan temannya dan pada saat praktik kurang jelas dengan perintah	Mengingatkan dan mengarahkan untuk menjelaskan ulang kepada siswa tersebut
	Rabu, 24 Agustus 2016 (18.30-23.00)	Menyusun Program Semester	Setelah dari melakukan perhitungan minggu efektif untuk satu semester, kali ini saya melakukan penyusunan administrasi lainnya, yakni program semester. Administrasi ini berupa program yang akan dijalankan selama kurnag lebih satu semester dengan mendasarkan pada silabus dan perhitungan minggu efektif tersebut.	Kesulitan dalam melakukan pembagian tatap muka untuk tiap-tiap KD	Melakukan konsultasi dengan guru pembimbing
4	Kamis, 25 Agustus 2016 (06.40-07.10)	Salaman Pagi	Salaman pagi kali ini yang menjadi piket adalah kelas X Akuntansi 2. saya dan teman-teman PPL setelah sampainya disekolah langsung berbaris mengikuti siswi-siswa yang piket untuk melakukan jabat tangan	-	-
	Kamis, 25 Agustus 2016 (07.30-14.30)	Piket Jaga UKS	Selain dari mengajar, kami mahasiswa PPL juga melakukan jaga UKS. Jaga UKS ini meliputi mencatat data pemakai obat, pengukur tinggi dan berat badan,	Mahasiswa kurang mengetahui mengenai surat rujukan dan rekapan didalamnya, karena sebelumnya untuk surat rujukan belum diberitahukan	Menanyakan kepada pihak UKS yang terkait



Universitas Negeri Yogyakarta

			pengukur tensi, dan lainnya. Selain itu, jaga UKS ini juga meliputi memberikan surat rujukan apabila ada siswa yang segera membutuhkan pertolongan, termasuk juga jaga UKS ini membantu menolong siswa atau orang yang sakit dan meminta pertolongan di UKS.		
	Kamis, 25 Agustus 2016 (18.00-24.00)	Menyusun administrasi program tahunan	Selain dari program semester yang saya susun, saya juga menyusun program tahunan. Program tahunan merupakan keberlanjutan dari program semester yang dibuat dengan menyelaraskan kepada silabus yang ada. Adapun format program tahunan menyesuaikan dengan format yang dianut sekolah.	Penempatan waktu untuk tiap-tiap KD	Konsultasi dengan guru pembimbing
5	Jum'at, 26 Agustus 2016 (06.40-07.10)	Salaman Pagi	Salaman pagi kali ini yang menjadi piket adalah kelas X Akuntansi 1. saya dan teman-teman PPL setelah sampainya disekolah langsung berbaris mengikuti siswi-siswa yang piket untuk melakukan jabat tangan	-	-
	Jum'at, 26 Agustus 2016 (08.00-11.00)	Melakukan penyusunan RPP	RPP yang saya buat ini adalah RPP kesepuluh untuk materi pada KD 2. Materi yang akan saya sampaikan adalah mengenai pembuatan surat massal menggunakan menu <i>mail merge</i>	Terkendala masalah laptop yang kadang ngehang atau mati tiba-tiba	Melakukan perestartan laptop terlebih dahulu



Universitas Negeri Yogyakarta

6	Minggu, 28 Agustus 2016 (19.00-22.00)	Penyusunan <i>Labsheet</i> pembelajaran	Untuk mendukung media pembelajaran atau penyampaian materi mengenai pengeditan dokumen saya menggunakan <i>labsheet</i> untuk media penyampaiannya. <i>Labsheet</i> ini mengacu pada praktik pembelajaran yang akan saya rencanakan.	-	-
---	--	--	--	---	---



Universitas Negeri Yogyakarta

MINGGU KE 7

No	Hari/ Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 29 Agustus 2016 (06.40-07.10)	Salaman Pagi	Salaman pagi kali ini yang menjadi piket adalah kelas X Akomodasi Perhotelan. saya dan teman-teman PPL setelah sampainya disekolah langsung berbaris mengikuti siswi-siswa yang piket untuk melakukan jabat tangan	Masih banyak siswa dari kelas yang piket belum datang dan berbaris untuk melakukan piket jabat tangan.	Salah satu guru piket mengarahkan salah satu dari siswa yang telah hadir untuk segera menghubungi temannya untuk hadir
	Senin, 29 Agustus 2016 (08.00-11.00)	Membuat ringkasan materi kd 2	Ringkasan ini bertujuan untuk memberikan penjelasan teori tentang materi <i>Microsoft Word</i> kepada peserta didik supaya mereka bukan hanya praktiknya tetapi perihal nama-nama atau menu dan fungsinya juga diketahuinya	Kurangnya referensi	Mencari melalui sumber lain di <i>website</i>
	Senin, 29 Agustus 2016 (12.15-14.45)	Praktik Mengajar Otomatisasi Perkantoran di kelas X AP 1	Mengajar kali ini untuk pertemuan pada kd yang kedua. Sama seperti yang ada di rpp, saya mencoba mengenalkan fungsi menu <i>track changes</i> sebagai pengeditan dokumen atau pemberian komentar	Menu <i>track changes</i> akan lebih optimal digunakan pada <i>Microsoft word</i> 2010 akan tetap yang terdapat di lab adalah 2007	Memberikan penjelasan teorinya terlebih dahulu kemudian untuk praktiknya menggunakan <i>Ms. Office 2007</i>
2	Selasa, 30 Agustus 2016 (06.40-09.30)	Praktik Mengajar Otomatisasi Perkantoran di kelas X AP 2	Sama seperti kelas sebelumnya, kelas X AP 2 juga memasuki pada materi pelajaran yang terdapat dalam kompetensi dasar yang kedua. Sayapun mengusung dengan penggunaan media yang sama	Ada siswa yang izin pulang untuk periksa sehingga tidak dapat mengikuti pelajaran	Guru mengarahkan kepada siswa untuk mempelajari materi yang terdapat dalam <i>labsheet</i>



Universitas Negeri Yogyakarta

	Selasa, 30 Agustus 2016 (13.30-14.10)	Piket absensi siang	Seperti biasanya, piket absensi siang ini saya lakukan dengan salah satu teman saya untuk berkeliling dari kelas-kelas untuk mendata daftar hadir siswa	-	-
	Selasa, 30 Agustus 2016 (18.30- 22.30)	Penyusunan RPP dan <i>labsheet</i>	Rencana pembelajaran ini untuk hari rabu besok dengan materi pembahasan masih seputar <i>Microsoft word</i> . Materi ini berupa cara pengeditan dokumen. Materi saya sampaikan dengan menggunakan <i>labsheet</i> sehingga kali ini saya juga melakukan penyusunan <i>labsheet</i>	Perihal referensi dan sumber materi yang kurang	Mencari materi dari sumber lain yang jelas
3	Rabu, 30 Agustus 2016 (06.40-07.10)	Salaman Pagi	Salaman pagi kali ini yang menjadi piket adalah kelas X Akuntansi 1. saya dan teman-teman PPL setelah sampainya disekolah langsung berbaris mengikuti siswi-siswa yang piket untuk melakukan jabat tangan	-	-
	Rabu, 30 Agustus 2016 (08.00-11.00)	Penyusunan administrasi penjabaran KI dan KD	Administrasi lain yang perlu saya lampirkan yaitu penjabaran KI dan KD. Penjabaran KI dan KD ini menyesuaikan dengan format yang tertera dalam kurikulum 2013 yang dipegang oleh sekolah	-	-
	Rabu, 30 Agustus 2016 (12.15-14.45)	Praktek mengajar Otomatisasi Perkantoran di kelas X AP 1	Seperti yang direncanakan dalam rpp yang dibuat, saya menyampaikan materi seputar pengeditan dokumen khususnya untuk dokumen kantor yang dioperasikan menggunakan	beberapa siswa yang mengobrol sendiri dengan temannya dan pada saat praktik kurang jelas dengan perintah	Mengingatkan dan mengarahkan untuk menjelaskan ulang kepada siswa tersebut



			Microsoft Word dengan bantuan media labsheet untuk penyampaianya		
4	Kamis, 31 Agustus 2016 (06.40-07.10)	Salaman Pagi	Salaman pagi kali ini yang menjadi piket adalah kelas X Akuntansi 1. saya dan teman-teman PPL setelah sampainya disekolah langsung berbaris mengikuti siswi-siswa yang piket untuk melakukan jabat tangan	-	-
	Kamis, 31 Agustus 2016 (07.30-14.30)	Piket Jaga UKS	Selain dari mengajar, kami mahasiswa PPL juga melakukan jaga UKS. Jaga UKS ini meliputi mencatat data pemakai obat, pengukur tinggi dan berat badan, pengukur tensi, dan lainnya. Selain itu, jaga UKS ini juga meliputi memberikan surat rujukan apabila ada siswa yang segera membutuhkan pertolongan, termasuk juga jaga UKS ini membantu menolong siswa atau orang yang sakit dan meminta pertolongan di UKS.	Beberapa obat yang diminta siswa karena sakit telah habis	Mencatat daftar obat yang habis dan merekapnya untuk diberikan kepada petugas uks
5	Jum'at, 01 September 2016 (06.40-07.10)	Salaman Pagi	Salaman pagi kali ini yang menjadi piket adalah kelas XI Akuntansi 1. saya dan teman-teman PPL setelah sampainya disekolah langsung berbaris mengikuti siswi-siswa yang piket untuk melakukan jabat tangan	-	-
	Jum'at, 01 September 2016 (08.00-11.00)	Melakukan penyusunan RPP	RPP yang saya buat ini adalah RPP kesepuluh untuk materi pada KD 2. Materi yang akan saya sampaikan	Terkendala masalah laptop yang kadang ngehang atau mati tiba-tiba	Melakukan perestartan laptop terlebih dahulu



Universitas Negeri Yogyakarta

			adalah mengenai pembuatan surat massal menggunakan menu <i>mail merge</i>		
6	Minggu, 28 Agustus 2016 (19.00-22.00)	Penyusunan <i>Labsheet</i> pembelajaran	Untuk mendukung media pembelajaran atau penyampaian materi mengenai pembuatan surat massal atau <i>mail merge</i> , saya menggunakan <i>labsheet</i> untuk media penyampaiannya. <i>Labsheet</i> ini mengacu pada praktik pembelajaran yang akan saya rencanakan.	-	-



Universitas Negeri Yogyakarta

MINGGU KE 8

No	Hari/ Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 05 Agustus 2016 (06.40-07.10)	Salaman Pagi	Salaman pagi kali ini yang menjadi piket adalah kelas X Multimedia. saya dan teman-teman PPL setelah sampainya disekolah langsung berbaris mengikuti siswi-siswa yang piket untuk melakukan jabat tangan	Masih banyak siswa dari kelas yang piket belum datang dan berbaris untuk melakukan piket jabat tangan.	Salah satu guru piket mengarahkan salah satu dari siswa yang telah hadir untuk segera menghubungi temannya untuk hadir
	Senin, 05 Agustus 2016 (07.15-07.45)	Melakukan penyetakan RPP dan <i>labsheet</i>	Sebelum rpp dan <i>labsheet</i> saya jadikan bahan mengajar, saya cetak terlebih dahulu untuk saya konsultasikan kepada guru pembimbing. Pencetakan ini di WUBC SMK N 1 Pengasih sejumlah 25 lembar rpp dan 10 lembar <i>labsheet</i>	-	-
	Senin, 05 Agustus 2016 (08.30-09.00)	Melakukan konsultasi dengan guru pembimbing	Setelah rpp dan <i>labsheet</i> berhasil saya cetak, kemudian saya datang keruangan guru pembimbing untuk melakukan konsultasi mengenai rpp dan <i>labsheet</i> yang saya buat.	-	-
	Senin, 05 Agustus 2016 (12.15-14.45)	Praktek mengajar Otomatisasi Perkantoran di kelas X AP 1	Mengajar ini menjadi pertemuan kesepuluh untuk kelas X AP 1. Masih dengan pembahasan pada KD 2 yakni mengenai pengoperasian <i>Microsoft Word</i> . Adapun materi yang akan disampaikan ini adalah mengenai cara pembuatan surat massal dengan menggunakan menu <i>mail merge</i>	Pada saat pencetakan surat massal, terhambat dengan masalah adanya print yang tidak berfungsi	Memakai printer secara bergantian untuk melakukan pencetakan surat massal



Universitas Negeri Yogyakarta

	Senin, 05 Agustus 2016 (18.00-21.30)	Pembuatan kisi-kisi soal ulangan harian	Kisi-kisi soal ulangan harian ini sebagai patokan atau menjadi suatu perangkat ulangan harian untuk diberikan kepada siswa. Adapun format kisi-kisi ini menyesuaikan dengan format yang ada di sekolah	Perihal kalimat yang terkandung dalam kisi-kisi	Berkonsultasi dengan guru pembimbing
	Senin, 05 Agustus 2016 (21.30-01.30)	Pembuatan soal ulangan harian KD 2	Setelah materi pada kd 2 telah tersampaikan, saya mencoba untuk mengadakan ulangan harian kembali pada kd 2, soal yang saya buatpun sama yakni sejumlah 40 pilihan ganda dan 5 untuk essai dengan memuat materi yang berdasarkan dengan silabus dan rpp	Kurangnya referensi soal yang ada di modul pembelajaran	Mencari materi dari sumber <i>e-book</i> atau <i>website</i> dengan menyesuaikan materi yang diajarkan
2	Selasa, 06 Agustus 2016 (06.45-09.30)	Praktik mengajar Otomatisasi Perkantoran di kelas X AP 2	Sama seperti kelas sebelumnya, materi yang akan saya sampaikan selalu mengikuti atau menyamakan materi dengan kelas sebelumnya yakni sampai kepada pembuatan surat masal dengan menggunakan menu <i>mail merge</i> dalam <i>Microsoft Word</i> .	Pada saat melakukan pencetakan ada printer yang ngadat atau kurang berfungsi dengan baik karena menghasilkan cetakan yang tidak sempurna	Menghentikan printer, dan menggantikan pencetakan dengan menggunakan printer lain. Sementara meminta bantuan teknisi untuk membantu memperbaiki printer tersebut.
	Selasa, 06 Agustus 2016 (09.30-13.00)	Melanjutkan pembuatan soal Ulangan Harian KD 2	Saya kemudian melanjutkan untuk pengeditan soal yang telah saya buat semalam, saya mengoreksi kembali untuk soal yang telah dibuat. Setelah dirasa cukup saya kemudian mencetaknya untuk dikonsultasikan	Beberapa butir soal ada belum disesuaikan dengan format yang benar yakni belum di cetak miring untuk kalimat yang berbahasa asing	Melakukan pengeditan untuk kalimat tersebut



Universitas Negeri Yogyakarta

			kepada guru pembimbing		
	Selasa, 30 Agustus 2016 (13.00-13.30)	Konsultasi soal ulangan harian dengan guru pembimbing	Setelah lembar soal ulangan harian telah dibuat kemudian saya mengkonsultasikan soal tersebut kepada guru pembimbing	-	-
	Selasa, 06 Agustus 2016 (13.30-14.30)	Piket absensi siang	Piket absensi siang ini saya lakukan bersama dengan salah satu teman saya dari PPL IKIP PGRI Wates	-	-
	Selasa, 06 Agustus 2016 (15.00-17.00)	Pembuatan lembar jawaban dan kunci jawaban soal ulangan harian kd 2	Seusai soal yang udah fix dan mendapat persetujuan dari guru pembimbing, saya kemudian melakukan pekerjaan pembuatan lembar jawaban dan kunci jawaban untuk perangkat soal ulangan harian	-	-
	Selasa, 06 Agustus 2016 (18.00-20.30)	Pencetakan soal ulangan harian dan lembar jawaban soal	Untuk mendukung adanya ulangan harian besok, saya lantas kemudian melakukan pencetakan soal ulangan harian yang telah disetujui oleh guru pembimbing, pencetakan dilakukan di percetakan atau tempat copyan di depan kampus UNY Wates. Adapun jumlah lembar soal yang dicetak sebanyak 130 lembar soal ulangan harian, dan 64 lembar jawaban ulangan harian.	Tempat pencetakan yang dipenuhi banyak pengunjung sehingga harus mengantri	Mengantri sesuai dengan aturan
3	Rabu, 07 Agustus 2016 (06.40-07.10)	Salaman Pagi	Salaman pagi kali ini yang menjadi piket adalah kelas X Multimedia. saya dan teman-teman PPL setelah sampainya disekolah langsung	-	-



			berbaris mengikuti siswi-siswa yang piket untuk melakukan jabat tangan		
	Rabu, 07 Agustus 2016 (08.00-09.30)	Melanjutkan penyusunan administrasi penjabaran KI dan KD	Saya melanjutkan penyusunan administrasi ini. Penjabaran KI dan KD merupakan bagian administrasi guru yang ada di kurikulum 2013. Saya lantas menyusun dengan menyamakan format dari sekolah yang berdasarkan pada kurikulum 2013	-	-
	Rabu, 07 Agustus 2016 (12.15-14.45)	Ulangan Harian Otomatisasi Perkantoran di kelas X AP 1	Ulangan harian ini menjadi ulangan harian pada kompetensi dasar yang kedua. Dengan jumlah soal 40 untuk pilihan ganda dan 5 soal esai saya memberikan waktu sekitar kurang lebih 90 menit dan sisa waktu 45 menit saya gunakan untuk pembahasan soal	Adanya 2 siswa yang izin tidak masuk diakarenakan ada kepentingan sehingga tidak dapat mengikuti ulangan harian	Memberikan ulangan harian susulan untuk siswa yang tidak masuk karena izin
4	Kamis, 08 September 2016 (06.35-07.10)	Salaman Pagi	Salaman pagi kali ini yang menjadi piket adalah kelas X pemasaran 1. saya dan teman-teman PPL setelah sampainya disekolah langsung berbaris mengikuti siswi-siswa yang piket untuk melakukan jabat tangan	-	-
	Kamis, 08 September 2016 (07.30-14.30)	Piket jaga UKS	Selain dari mengajar, kami mahasiswa PPL juga melakukan jaga UKS. Jaga UKS ini meliputi mencatat data pemakai obat, pengukur tinggi dan berat badan, pengukur tensi, dan lainnya. Selain	Ada siswa yang mengalami kambuh dalam penyakit kepala yang dideritanya	Membuat surat rujukan untuk segera diperiksa di rumah sakit terdekat



			itu, jaga UKS ini juga meliputi memberikan surat rujukan apabila ada siswa yang segera membutuhkan pertolongan, termasuk juga jaga UKS ini membantu menolong siswa atau orang yang sakit dan meminta pertolongan di UKS.		
	Kamis, 08 September 2016 (18.00-20.00)	Mengoreksi hasil pekerjaan siswa pada esai ulangan harian	Untuk jawaban pilihan ganda siswa telah dikoreksi pada saat pembahasan soal setelah berakhirnya waktu ulangan harian kemarin, kali ini giliran saya melakukan pengoreksian untuk bagian esainya	-	-
	Kamis, 08 September 2016 (20.00-23.00)	Melakukan analisis butir soal ulangan harian	Setelah semua pekerjaan siswa dikoreksi dan telah mendapatkan hasilnya, saatnya saya melakukan hasil analisis butir soal terhadap ulangan harian yang kedua ini.	Dengan jumlah soal yang terbilang banyak, membutuhkan ketelitian agar tidak ada yang kelewatan untuk dianalisis	Lebih teliti dalam menganalisis
5	Jum'at, 09 September 2016 (06.40-07.10)	Salaman Pagi	Salaman pagi kali ini yang menjadi piket adalah kelas X pemasaran 2. saya dan teman-teman PPL setelah sampainya disekolah langsung berbaris mengikuti siswi-siswa yang piket untuk melakukan jabat tangan	-	-
	Jum'at, 09 September 2016 (08.00-08.30)	Melakukan konsultasi mengenai analisis butir soal ulangan harian	Setelah analisis saya lakukan, kemudian saya konsultasikan kepada guru pembimbing. Hal ini untuk memastikan apakah analisis yang saya buat adalah sudah sesuai dengan	-	-



UniversitasNegeriYogyakarta

			ketentuan yang ada apa belum		
	Sabtu, 10 September 2016 (10.00-12.00)	Melakukan ulangan harian susulan untuk siswa yang belum mengikuti ulangan harian susulan	Saya menagdakan ulangan susulan bagi siswa yang belum melakukan ulangan kemaren. Adapun siswa yang mengikuti ulangan susulan adalah satu orang dari kelas X AP 1. Ulangan ini bertempat di UKS dengan suasana yang kondusif	Karena lokasi UKS tidak ada meja kursi seperti yang ada dikelas maka alas untuk ulangan harian adalah lantai yang dibilang kurang nyaman	Memberitahukan kepada siswa untuk lokasi ulangan susulan dan siswa menerima dengan lapang dada



MINGGU KE 9

No	Hari/ Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Selasa, 13 September 2016 (06.00-14.00)	Membantu dalam peringatan hari raya qurban disekolah	Kegiatan ini diselenggarakansekolah sebagai peringatan hari raya idul adha (hari raya qurban). Adapun sekolah berqurban sejumlah 2 sapi dan 1 kambing. Kami mahasiswa ppl membantu dalam hal pemotongan dan menimbang daging untuk dibagikan kepada warga lingkungan sekolah	Beberapa timbangan daging ada yang telah rusak sehingga tidak seimbang	Menyeimbangkan timbangan dengan bantuan batu
	Selasa, 13 September 2016 (18.00-21.00)	Menyusun agenda guru	Agenda guru ini meliputi kegiatan yang dilakukan guru selama dalam kurun waktu tertentu. Untuk mahasiswa ppl seperti saya melakukan penyusunan agenda guru selama dalam mengajar kurun watu kurang lebih 2 bulan di SMK N 1 Pengasih	-	-
2	Rabu, 14 September 2016 (11.00-12.30)	Penarikan mahasiswa PPL oleh dosen pamong	Penarikan ini dilakukan oleh dosen pamong kepada pihak sekolah. Secara simbolis penarikan ini disampaikan dengan ucapan terimakasih dan permintaan maaf kepada segenap pihak sekolah yang telah memberikan kesempatan. Adapun yang hadir adalah kepala sekolah, wakil kesiswaan, dan guru-guru pembimbing mahasiswa. Penarikan dilakukan dengan	Ada guru pembimbing yang tidak bisa hadir karena ada kepentingan	Mahasiswa ppl terkait memberitahukan kepada guru pembimbing sekaligus sebagai ucapan terimakasih



Universitas Negeri Yogyakarta

	Rabu, 14 September 2016 (12.15-14.45)	Men seka di k
4	Jum'at, 16 September 2016 (06.00-12.30)	Aca pan UN Wat



Universitas Negeri Yogyakarta

F02
Untuk Mahasiswa

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

		Penarikan khidmad	dilakukan dengan		
	Rabu, 14 September 2016 (12.15-14.45)	Mengajar terakhir di SMK N 1 Pengasih sebagai pamanit di kelas X AP 1		-	-
4	Jum'at, 16 September 2016 (06.00-12.30)	Acara perpisahan dan pamanit mahasiswa PPL UNY dan IKIP PGRI Wates	Acara ini diselenggarakan gabungan antara mahasiswa ppl uny dan ikip pgri wates dalam rangka pamanit dan perpisahan kepada pihak sekolah khususnya siswa-siswi SMK N 1 Pengasih. Acara diawali dengan training motivation dengan menghadirkan bapak Hasto Wardoyo atau mantan Bupati Kulon Progo sebagai pembicara dalam acara tersebut. seusaai training motivation acara dilanjutkan dengan pensi yang diisi oleh siswa-siswi sekolah dan diakhiri dengan ucapan pamanit dari mahasiswa PPL	Training motivation yang terbilang mendadak menjadikan agenda rapat guru menjadi terhalang	Guru mengerti dan menerima dengan baik acara kami tersebut.

Mengetahui/Menyetujui
Kepala SMK N 1 Pengasih

SMK NEGERI 1
PENGASIH

Drs. Djam Djuanda

NIP. 19580828 198503 1 015

Dosen Pembimbing Lapangan

Muslikah Dwi Hartanti, M.Pd.
NIP. 19780511 200112 2 001

Mahasiswa PPL

Zahra Nuriah Jahlan
NIM. 1380224400

1	-	-
in ip in ih 1 in in o ra ng in ri	Training motivation yang terbilang mendadak menjadikan agenda rapat guru menjadi terhalang	Guru mengerti dan menerima dengan baik acara kami tersebut.

Lampiran 11

Laporan Dana



LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL

TAHUN : 2016

NOMOR LOKASI :
NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK NEGERI 1 PENGASIH
ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : JL. KAWIJO 11 PENGASIH KULON PROGO

No	Nama Kegiatan	Hasil Kuantitatif/Kualitatif	Serapan Dana (Dalam Rupiah)				
			Swadaya/Sekolah/Lembaga	Mahasiswa	Pemda Kabupaten	Sponsor/Lembaga lainnya	Jumlah
1.	Pembuatan perangkat pembelajaran	Print RPP Kompetensi Dasar I dengan materi pengenalan posisi duduk dan jari tangan pada saat melakukan kegiatan mengetik		Rp 2.000,00			Rp 2.000,00
2.	Pembuatan perangkat pembelajaran	Print RPP Kompetensi Dasar I dengan materi mengenai pengenalan huruf-huruf yang terdapat dalam <i>keyboard</i> dan pengenalan posisi jari untuk pengetikan huruf pada baris ketiga		Rp 2.000,00			Rp 2.000,00
3.	Pembuatan perangkat pembelajaran	Print RPP Kompetensi Dasar I dengan materi pengenalan posisi jari untuk pengetikan pada baris kedua		Rp 2.500,00			Rp 2.500,00
4.	Pembuatan perangkat pembelajaran	Print RPP Kompetensi Dasar I dengan materi pengenalan posisi jari untuk pengetikan pada baris keempat dan mempraktikkan penggunaan jari telunjuk		Rp 2.500,00			Rp 2.500,00
5.	Pembuatan perangkat pembelajaran	Print RPP Kompetensi Dasar I dengan materi pengenalan posisi jari untuk pengetikan simbol-simbol disebelah kanan <i>keyboard</i>		Rp 3.000,00			Rp 3.000,00

6.	Pembuatan perangkat pembelajaran	Print RPP dan <i>labsheet</i> Kompetensi Dasar I dengan materi seputar penggunaan jari untuk pengetikan symbol-simbol diatas angka		Rp. 3.000,00			Rp. 3.000,00
7.	Pembuatan perangkat pembelajaran	Print RPP dan <i>labsheet</i> Kompetensi Dasar II dengan materi pengenalan dan dasar-dasar <i>Microsoft Word</i>		Rp. 4.000,00			Rp. 4.000,00
8.	Pembuatan perangkat pembelajaran	Print RPP dan <i>Labsheet</i> Kompetensi Dasar II dengan materi melakukan penformatan hasil ketikkan		Rp. 4.000,00			Rp. 4.000,00
9.	Pembuatan perangkat pembelajaran	Print RPP dan <i>labsheet</i> Kompetensi Dasar II dengan materi mengenai pembuatan surat massal		Rp. 5.000,00			Rp. 5.000,00
10.	Pembuatan perangkat pembelajaran	Print RPP dan <i>labsheet</i> Kompetensi Dasar II dengan materi pengeditan dokumen menggunakan <i>track changes</i>		Rp. 4.500,00			Rp. 4.500,00
11.	Pembuatan evaluasi pembelajaran	Print dan fotocopy soal ulangan harian pertama beserta dengan lembar jawaban. Soal ulangan harian dirangkap menjadi 33 kali dan lembar jawaban sebanyak 64 kali		Rp 48.000,00			Rp 48.000,00
12.	Pembuatan evaluasi pembelajaran	<i>Print</i> dan <i>fotocopy</i> soal ulangan harian kedua beserta denagn lembar jawabanya		Rp.59.000,00			Rp.59.000,00
13.	Pembuatan media pembelajaran bagi siswa.	<i>Printout</i> dokumen kantor sebanyak 48 lembar untuk lembar praktek individu dan kelompok untuk siswa		Rp 9.600,00			Rp. 9.600,00
14.	Pembuatan media pembelajaran bagi siswa	<i>Printout</i> kalimat cerita sebagai media untuk latihan rutin pengetikan		Rp. 2.000,00			Rp. 2.000,00
15.	Pembuatan	<i>Printout</i> teka-teki silang beserta dengan		Rp. 12.000,00			Rp. 12.000,00

	media pembelajaran	lembar soalnya sebagai media untuk evaluasi pembelajaran					
12.	Pembuatan administrasi guru	<i>Printout</i> administrasi guru seperti prota, prosem, analisis hasil UH, matriks perancah, dll untuk dikonsultasikan kepada guru		Rp. 10.000,00			Rp. 10.000,00
13.	Pembuatan laporan PPL	Print laporan PPL beserta dengan lampirannya		Rp 150.000,00			Rp 150.000,00
TOTAL							Rp 323.100,00

Mengetahui,

Kepala SMK N 1 Pengasih

Dosen Pembimbing Lapangan PPL

Mahasiswa

Drs. Erlan Djuanda
NIP. 19580828 198503 1 015

Muslikhah Dwi Hartanti, M.Pd.
NIP. 1963019780511 200112 2 001

Zahra Nuriah Jahan
NIM. 13802244006

Lampiran 12

Dokumentasi

Lampiran



Gb. 1 Observasi Pertama



Gb. 2 Observasi Kedua



Gb. 3 Pembelajaran di Kelas



Gb. 4 Pembelajaran di Kelas



Gb. 5 Pendampingan Upacara HUT RI di Alwa



Gb. 6 Pendampingan HUT RI di Alwa



Gb. 7 Pendampingan Tonti



Gb. 8 Pendampingan Ekskul Tari untuk pensi



Gb.9 Ulangan Harian KD 2



Gb.10 Ulangan Harian KD 1



Gb. 11 Pengarikan Mahasiswa PPL



Gb. 12 Perpisahan kelas